

ZARZĄDZENIE NR 32/2018

Starosty Nowodworskiego
z dnia 7 września 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansowo – Księgowego
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.**

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim wraz z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wewnętrzny Wydziału Finansowo – Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Finansowo – Księgowego.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 43/2016 Starosty Nowodworskiego z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY
(-)
Barbara Ogrodowska
Wicestarosta

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Wydziału Finansowo – Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zwany dalej „regulaminem”, określa:

- I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.
- II. Strukturę funkcjonowania wydziału z nazwami stanowisk.
- III. Podstawowe obowiązki pracowników.
- IV. Imienne zastępstwa pracowników.
- V. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
- VI. Postanowienia końcowe.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.

§ 2.

Zadania wykonywane przez Wydział Finansowo – Księgowy wynikają z następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1458);
- 4) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1368 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1509);
- 7) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1036 ze zm.);
- 8) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
- 9) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.);
- 10) Ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.);
- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 ze zm.);
- 12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1773);

- 13) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911);
 - 14) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 1542 ze zm.);
 - 15) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864);
 - 16) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.);
- i innych przepisów dotyczących realizacji zadań w wydziale.

II. Struktura funkcjonowania wydziału z nazwami stanowisk.

§ 3.

1. Całością prac Wydziału Finansowo – Księgowego kieruje kierownik wydziału , który jest jednocześnie Głównym Księgowym Starostwa – Ewa Durlik.
2. W wydziale stworzono następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. płac - Referent Anna Ochocka - Misiaszek;
 - 2) stanowisko ds. księgowości - Specjalista kasjer Joanna Krupa.
 - 3) stanowisko ds. księgowości - Podinspektor Ewa Halicka;
 - 4) stanowisko ds. księgowości - Inspektor Joanna Ziętek;
 - 5) stanowisko ds. księgowości – Referent Marta Kujot

§ 4.

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydziału stosuje się symbol FK.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególnych pracowników, w wydziale stosuje się następujące symbole prowadzących sprawę:
 - 1) ED - Ewa Durlik;
 - 2) AOM - Anna Ochocka - Misiaszek;
 - 3) JK - Joanna Krupa;
 - 4) EH - Ewa Halicka;
 - 5) JZ - Joanna Ziętek;
 - 6) MK - Marta Kujot.

III. Podstawowe obowiązki pracowników.

§ 5.

1. Kierownik Wydziału Finansowo – Księgowego – Ewa Durlik.
Do podstawowych zadań realizowanych przez kierownika wydziału należy:
 - 1) kierowanie pracą podległych pracowników;
 - 2) sporządzanie zakresów zadań i czynności;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Starostwa;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Starostwa;
 - 5) opracowywanie projektu budżetu Starostwa;

- 6) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych Starostwa;
- 7) sporządzanie sprawozdania z wydatków niewygasających Powiatu Rb-28S za grudzień i na koniec roku, na podstawie uchwały Rady Powiatu o wydatkach niewygasających;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Starostwa z planem finansowym wydatków Starostwa;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Stanowisko ds. płac – Anna Ochocka - Misiaszek.

Do podstawowych zadań Referenta ds. płac należy:

- 1) naliczanie płac i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników Starostwa;
- 2) rozliczanie umów zlecenia i o dzieło;
- 3) sporządzanie list diet radnych na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 4) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich oraz prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych (m.in. zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, pogrzebowe, rehabilitacyjne);
- 5) sporządzanie deklaracji ZUS i raportów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych w programie „Płatnik”;
- 6) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych PIT;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa;
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 10) obsługa księgowych dochodów i wydatków budżetu Powiatu;
- 11) dokonywanie zwrotu niewykorzystanych dotacji celowych zgodnie z przepisami;
- 12) księgowanie wpływów i wydatków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządzanie niezbędnych informacji dotyczących PFRON;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji zgodnie z przepisami i zakładowym planem kont;
- 14) sprawdzanie i uzgadnianie wszystkich cząstkowych Rejestrów Vat oraz cząstkowych deklaracji VAT-7 przekazanych przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 15) wygenerowanie scentralizowanego pliku JPK_VAT oraz deklaracji VAT-7 dla Powiatu oraz przesłanie do Urzędu Skarbowego w Malborku;
- 16) księgowanie kwoty podatku VAT otrzymanego od jednostek organizacyjnych Powiatu oraz przekazanie kwoty podatku VAT do Urzędu Skarbowego w Malborku;
- 17) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania – arkusze spisu z natury.

3. Stanowisko ds. księgowości kasjer – Joanna Krupa.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Specjalistę kasjera należy:

- 1) obsługa kasy Starostwa -wpłaty i wypłaty gotówkowe;
- 2) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą TERMINALA;
- 3) wypłaty gotówkowe oraz przekazami pocztowymi ze środków PFRON;
- 4) sporządzanie raportów kasowych, KP, KW w programie komputerowym KASA;
- 5) codzienne drukowanie raportu wysyłki z TERMINALA;

- 6) codzienne sporządzanie zestawienia operacji wykonywanych kartą płatniczą TERMINAL z programu KASA;
- 7) sprawdzanie faktur i rachunków bezgotówkowych pod względem formalno – rachunkowym;
- 8) prowadzenie rejestru umów na potrzeby Wydziału FK z tytułu zobowiązań i należności Starostwa;
- 9) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania – czeki gotówkowe;
- 10) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania – kwitariusze przychodowe z Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim (opłata skarbową).

4. Stanowisko ds. księgowości – Ewa Halicka.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Podinspektora ds. księgowości należy:

- 1) obsługa księgowa dochodów Skarbu Państwa;
- 2) obsługa księgowa dochodów Starostwa;
- 3) obsługa księgowa opłat różnych: depozyty;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych Skarbu Państwa i Starostwa;
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 6) wystawianie wezwań do zapłaty dotyczących Skarbu Państwa i Starostwa;
- 7) naliczanie odsetek od księgowanych należności Skarbu Państwa i Starostwa;
- 8) księgowanie prawomocnych decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, zbyciem lub zniszczeniem pojazdów usuniętych z drogi i przejętych na własność Powiatu;
- 9) wysyłanie upomnień oraz zawiadomień o wszczęciu postępowania egzekucyjnego;
- 10) egzekucja administracyjna wraków pojazdów;
- 11) wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku niewykonania decyzji.

5. Stanowisko ds. księgowości – Joanna Ziętek.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Inspektora ds. księgowości należy:

- 1) obsługa księgowa wydatków Starostwa;
- 2) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) obsługa księgowa opłat różnych: opłaty ewidencyjne, opłaty skarbowe;
- 4) sporządzanie, w programie FAKT SQL w rejestrze 01-STAROSTWO ZBIORCZY, po otrzymaniu z poszczególnych wydziałów, miesięcznych zbiorczych zestawień rejestrów na potrzeby sporządzenia częściowej deklaracji VAT-7;
- 5) przesyłanie do programu KONS VAT częściowej deklaracji VAT-7 oraz rejestrów dotyczących Starostwa Powiatowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa;
- 7) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 8) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji dobrowolnych ubezpieczeń pracowników.

6. Stanowisko ds. księgowości – Marta Kujot.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Referenta ds. księgowości należy:

- 1) codzienna współpraca z bankiem;
- 2) pobieranie z sekretariatu faktur, rachunków, not;
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych płatnych gotówką oraz list płać pod względem formalno – rachunkowym;
- 4) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu jednostki budżetowej Starostwa i budżetu Powiatu;

- 5) dokonywanie przelewów w systemie HOME BANKING;
- 6) sporządzanie miesięcznych harmonogramów przekazywania środków finansowych na wydatki jednostkom organizacyjnym Powiatu na podstawie otrzymanych zapotrzebowani od tych jednostek oraz uzgadnianie kont 223 po zakończeniu miesiąca;
- 7) umieszczanie i aktualizowanie informacji dotyczących Wydziału FK na stronie BIP;
- 8) prowadzenie pełnej obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowej;
- 9) księgowanie w programie FIN wpływów i wydatków dotyczących Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej

IV. Imienne zastępstwa pracowników.

§ 6.

- 1) Ewa Durlik – zastępowanie podczas nieobecności w pracy Skarbnika Powiatu Małgorzatę Tkaczyk;
- 2) Joanna Ziętek – zastępowanie w czasie nieobecności kierownika wydziału Ewę Durlik;
- 3) Marta Kujot - zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku kasjera Joannę Krupa;
- 4) Joanna Krupa – zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracownika na stanowisku ds. księgowości Martę Kujot;
- 5) Anna Ochocka - Misiaszek – zastępowanie w czasie nieobecności pracowników na stanowisku ds. księgowości Ewę Halicką i Joannę Ziętek;
- 6) Ewa Halicka - zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości Joannę Ziętek i ds. płac Annę Ochocką - Misiaszek;
- 7) Joanna Ziętek - zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości Ewę Halicką i ds. płac Annę Ochocką - Misiaszek.

V. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.

§ 7.

1. Ewa Durlik
 - 1) Upoważnienie Nr 11/2009 z dnia 12.05.2009 r. do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez wydział;
 - 2) Upoważnienie Nr 25/2008 z dnia 02.06.2008 r. do kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych.
2. Ewa Halicka
 - 1) Upoważnienie Nr 61/2014 z dnia 10.10.2014 r. do pobierania druków ścisłego zarachowania- arkusze spisu z natury;
 - 2) Upoważnienie Nr 60/2006 z dnia 12.12.2006 r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Powiatu Nowodworskiego;
 - 3) Upoważnienie Nr 61/2006 z dnia 12.12.2006 r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Skarbu Państwa.
3. Joanna Ziętek

- 1) Upoważnienie Nr 60/2017 z dnia 3.08.2017 r. do zastępowania kierownika Wydziału Finansowo – Księgowego w czasie jego nieobecności;
 - 2) Upoważnienie PZU z dnia 11.05.2017 r. do korzystania z „aplikacji eRU”;
 - 3) Upoważnienie Nr 14/2010 z dnia 31.03.2010 r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Starostwa.
4. Joanna Krupa
 - 1) Upoważnienie Nr 60/2014 z dnia 10.10.2014 r. do pobierania druków ścisłego zarachowania- czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe z Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim (opłata skarbową).
 5. Anna Ochocka -Misiażek
 - 1) Upoważnienie Nr 57/2018 z dnia 24.08.2018 r. do pobierania druków ścisłego zarachowania- arkusze spisu z natury.
 6. Marta Kujot
 - 1) Upoważnienie Nr 56/2018 z dnia 24.08.2018 r. do pobierania druków ścisłego zarachowania- czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe z Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim (opłata skarbową).

VI. Postanowienia końcowe.

§ 8.

1. Niniejsze procedury wydziału podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury wydziału przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Kierownik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedur na stanowisko ds. kadr.