

ZARZĄDZENIE NR 29/2010

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2010**

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

Na podstawie § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Radę Powiatu Nowodworskiego Uchwałą Nr XXV/225/2009 w dniu 30 kwietnia 2009 roku

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansowo – Księgowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Finansowo – Księgowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
[Signature]
inż. Zbigniew Piórkowski

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 29/2010 Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2010 roku sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego
Wydziału Finansowo – Księgowego
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

§ 1

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.
2. Strukturę funkcjonowania Wydziału Finansowo – Księgowego z nazwiskami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Imienne zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
6. Postanowienia końcowe.

1. 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 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240).
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14 poz. 114 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2009r. Nr 205 poz. 1585 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz.U. nr 28 poz. 153 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U. z 2005r. Nr 31 poz. 267 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2010r. Nr 51 poz. 307 ze zm.)
8. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2000r. Nr 54 poz. 654 ze zm.) .
9. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2010r. Nr 102 poz. 651).
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2005 Nr 229 poz. 1954 ze zm.).
12. Ustawa z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz. 535 ze zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20 poz. 103).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. nr 43 poz. 247).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. nr 142 poz. 1020 ze zm.).

16. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz.U. 116 poz. 783 ze zm.).
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Nr 112 poz. 1317 ze zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz.207).
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. 44 poz. 255),

i inne przepisy dotyczące realizacji zadań w danym wydziale.

II. Struktura funkcjonowania Wydziału Finansowo – Księgowego z nazwami stanowisk.

§3

1. Całokształtem pracy Wydziału Finansowo – Księgowego kieruje Kierownik wydziału – Ewa Durlik.
2. W wydziale stworzono następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. płac - Inspektor Henryka Przybyła,
 - 2) stanowisko ds. księgowości - Inspektor kasjer Halina Balbuza,
 - 3) stanowisko ds. księgowości - Podinspektor ds. księgowości Ewa Halicka,
 - 4) stanowisko ds. księgowości - Podinspektor ds. księgowości Joanna Ziętek,
 - 5) stanowisko ds. księgowości - Samodzielny referent ds. księgowości Joanna Krupa.
3. Pracownicy wydziału zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresach zadań i czynności.

III. Podstawowe obowiązki pracowników.

§4

1. Kierownik Wydziału Finansowo – Księgowego – Ewa Durlik.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Kierownika wydziału należy:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) prowadzenie rachunkowości Starostwa,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Starostwa,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Starostwa,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Stanowisko ds. płac - Henryka Przybyła.

Do podstawowych zadań Inspektora 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 OSO,
- 4) sporządzanie deklaracji ZUS i raportów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych w programie „Płatnik”,
- 5) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń,
- 7) obsługa księgowo dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji,

9) przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania na potrzeby Wydziału FK.

3. Stanowisko ds. księgowości kasjer – Halina Balbuza.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Inspektora kasjera należy:

- 1) obsługa kasy Starostwa (wpłaty i wypłaty gotówkowe),
- 2) sprawdzanie faktur i rachunków bezgotówkowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 3) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży usług (komunikacja, architektura),
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych zabezpieczeń z tytułu prawidłowego wykonania umowy Powiatu,
- 5) prowadzenie rejestru umów na potrzeby Wydziału FK.

4. Stanowisko ds. księgowości – Ewa Halicka.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Podinspektora ds. księgowości należy:

- 1) obsługa księgowa dochodów Skarbu Państwa,
- 2) obsługa księgowa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 3) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) obsługa księgowa PFRON,
- 5) obsługa księgowa opłat różnych: opłaty ewidencyjne, depozyty,
- 6) sporządzanie informacji z PFGZGiK,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań przypisanych PFRON, PFGZGiK, ZFŚS,
- 8) wystawianie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek od księgowanych należności.

5. Stanowisko ds. księgowości – Joanna Ziętek.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Podinspektora ds. księgowości należy:

- 1) obsługa księgowa dochodów i wydatków Starostwa,
- 2) sporządzanie miesięcznych zestawień rejestrów zakupu i rejestrów sprzedaży na potrzeby sporządzania deklaracji VAT-7,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa,
- 4) wystawianie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek od należności budżetowych.

6. Stanowisko ds. księgowości – Joanna Krupa.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Samodzielnego referenta ds. księgowości należy:

- 1) codzienna współpraca z bankiem,
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych płatnych gotówką pod względem formalno – rachunkowym,
- 3) dokonywanie przelewów w systemie HOME BANKING,
- 4) sporządzanie miesięcznych harmonogramów przekazywania środków finansowych na wydatki jednostkom organizacyjnym powiatu oraz uzgadnianie kont 223 i 228 po zakończeniu miesiąca,
- 5) umieszczanie i aktualizowanie informacji dotyczących Wydziału FK na stronie BIP,
- 6) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

IV. Imienne zastępstwa pracowników.

§5

- 1) **Ewa Durlik, Kierownik Wydziału Finansowo - Księgowego** – zastępowanie podczas nieobecności w pracy Skarbnika Powiatu - Małgorzatę Tkaczyk.
- 2) **Henryka Przybyła** – zastępowanie kierownika wydziału na czas usprawiedliwionej nieobecności Ewę Durlik, Kierownika Wydziału Finansowo – Księgowego.
- 3) **Joanna Krupa** - zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku kasjera Halinę Balbuza (Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej z dnia 20.06.2006r.).
- 4) **Halina Balbuza** – zastępowanie podczas nieobecności w pracy samodzielnego referenta ds. księgowości Joannę Krupa (Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej z dnia 20.06.2006r.).
- 5) **Henryka Przybyła** – 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. plac Henrykę Przybyłą.

- 7) **Joanna Ziętek** - zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości Ewę Halicką i ds. plac Henrykę Przybyłą.

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

§6

1. Ewa Durlik – upoważnienie Nr 11/2009 z dnia 12.05.2009 r. do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez wydział.
2. Ewa Durlik – upoważnienie Nr 25/2008 z dnia 02.06.2008 r. do kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych,
3. Ewa Halicka – upoważnienie 60/2006 z dnia 12.12.2006 r. do podpisywania wezwań z tytułu należności budżetowych Powiatu Nowodworskiego,
4. Ewa Halicka – upoważnienie Nr 61/2006 z dnia 12.12.2006 r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Skarbu Państwa.
5. Joanna Ziętek – upoważnienie Nr 35/2008 z dnia 08.08.2008 r. do składania i podpisywania deklaracji dla podatku towarów i usług,
6. Joanna Ziętek – upoważnienie Nr 14/2010 z dnia 31.03.2010 r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Starostwa,
7. Halina Balbuza – upoważnienie Nr 15/2010 z dnia 31.03.2010 r. do wystawiania i podpisywania faktur z tytułu sprzedaży usług (komunikacja, architektura),
8. Henryka Przybyła – upoważnienie Nr 16/2010 dnia 31.03.2010 r. do podpisywania wystawionych zaświadczeń o wynagrodzeniu,
9. Henryka Przybyła – upoważnienie Nr 17/2010 z dnia 31.03.2010 r. do podpisywania deklaracji ZUS, PIT i PZU.

VI. Postanowienia końcowe.

§7

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.

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski