

ZARZĄDZENIE NR 45/2011

Starosty Nowodworskiego
z dnia 26 października 2011 roku

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 Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Finansowo – Księgowego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2010 Starosty Nowodworskiego z dnia 28 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
[Signature]
inż. Zbigniew Piórkowski

§ 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 Finansowo – Księgowego z nazwiskami 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 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 ze zm.).
- 4) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 205 poz. 1585 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 2010 r. Nr 77 poz. 512 ze zm.).
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 ze zm.).
- 7) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 51 poz. 307 ze zm.).
- 8) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397 ze zm.).
- 9) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.).
- 10) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 229 poz. 1954 ze zm.).
- 11) Ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 177 poz. 1054 ze zm.).
- 12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20 poz. 103).

- 13) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43 poz. 247).
- 14) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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. Nr 128 poz. 861).
- 15) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241 poz. 1616).
- 16) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Nr 242 poz. 1622).
- 17) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38 poz. 207 ze zm.).
- 18) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. 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. Całością prac 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 - Inspektor 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.
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) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych Starostwa,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 7) 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 Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 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 księgowa 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 dochodów Starostwa,
 - 3) obsługa księgowa PFRON,
 - 4) obsługa księgowa opłat różnych: depozyty,
 - 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
 - 6) wystawianie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek od księgowanych należności.
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, na podstawie otrzymanych rejestrów od osób merytorycznych w Starostwie, comiesięcznych zbiorczych zestawień rejestrów zakupu i rejestrów sprzedaży na potrzeby sporządzania deklaracji VAT-7 składanej przez Powiat w Urzędzie Skarbowym,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa.
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 oraz list płac 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 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 – zastępowanie podczas nieobecności w pracy Skarbnika Powiatu Małgorzatę Tkaczyk.
- 2) Henryka Przybyła – zastępowanie na czas usprawiedliwionej nieobecności kierownika wydziału Ewę Durlik.
- 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. płac Henrykę Przybyłą.
- 7) Joanna Ziętek - zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości Ewę Halicką i ds. płac Henrykę Przybyłą.

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

§ 6.

- 1) Ewa Durlik – upoważnienie Nr 11/2009 z dnia 12.05.2009r. do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez wydział.
- 2) Ewa Durlik – upoważnienie Nr 25/2008 z dnia 02.06.2008r. do kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych,
- 3) Ewa Halicka – upoważnienie Nr 60/2006 z dnia 12.12.2006r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Powiatu Nowodworskiego,
- 4) Ewa Halicka – upoważnienie Nr 61/2006 z dnia 12.12.2006r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Skarbu Państwa,

- 5) Joanna Ziętek – upoważnienie Nr 8/2011 z dnia 18.02.2011r. do składania i podpisywania deklaracji dla podatku od towarów i usług Powiatu Nowodworskiego,
- 6) Joanna Ziętek – upoważnienie Nr 14/2010 z dnia 31.03.2010r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Starostwa,
- 7) Halina Balbuza – upoważnienie Nr 15/2010 z dnia 31.03.2010r. do wystawiania i podpisywania faktur z tytułu sprzedaży usług (komunikacja, architektura),
- 8) Henryka Przybyła – upoważnienie Nr 16/2010 z dnia 31.03.2010r. do podpisywania wystawionych zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 9) Henryka Przybyła – upoważnienie Nr 17/2010 z dnia 31.03.2010r. do podpisywania deklaracji ZUS, PIT i PZU.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 7.

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) HP – Henryka Przybyła,
 - 3) HB – Halina Balbuza,
 - 4) EH – Ewa Halicka,
 - 5) JZ – Joanna Ziętek,
 - 6) JK – Joanna Krupa.

§ 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.