

ZARZĄDZENIE NR 36/2013

Starosty Nowodworskiego
z dnia 20 czerwca 2013 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.

Ustaląm 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 45/2011 Starosty Nowodworskiego z dnia 26 października 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 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 2013 r. poz. 330).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 168 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 finansowanych 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 2012 r. poz. 361 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 2013 r. poz. 267).
- 10) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 1015 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. z 2010 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. z 2010 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 (tj. Dz.U. z 2013 poz. 289).
- 15) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2010 Nr 241 poz. 1616).
- 16) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2010 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. z 2010 Nr 38 poz.207 ze zm.).
- 18) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 Nr 44 poz. 255),
i inne przepisy dotyczące realizacji zadań w danym wydziale.

II. Struktura funkcjonowania wydziału 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.

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

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) 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 Starostwa z planem finansowym wydatków Starostwa,
 - 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) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa,
 - 8) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
 - 9) obsługa księgowa dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
 - 10) obsługa księgowa PFRON,
 - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji,
 - 12) 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 zapłaconych gotówką w kasie (np. komunikacja, architektura) oraz prowadzenie rejestru sprzedaży wystawionych faktur,
 - 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 księgową opłat różnych: depozyty,
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa,
 - 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
 - 6) wystawianie wezwań do zapłaty
 - 7) naliczanie odsetek od księgowanych należności.
5. Stanowisko ds. księgowości – Joanna Ziętek.
Do podstawowych zadań realizowanych przez Inspektora ds. księgowości należy:
- 1) obsługa księgową wydatków Starostwa,
 - 2) obsługa księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) obsługa księgową opłat różnych: opłaty ewidencyjne, opłaty skarbowe,
 - 4) sporządzanie, na podstawie otrzymanych rejestrów od osób merytorycznych w Starostwie, comiesięcznych zbiorczych zestawień rejestrów sprzedaży na potrzeby sporządzania deklaracji VAT-7 składanej przez Powiat w Urzędzie Skarbowym,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa,
 - 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.
6. Stanowisko ds. księgowości – Joanna Krupa.
Do podstawowych zadań realizowanych przez Samodzielnego referenta ds. księgowości należy:
- 1) codzienna współpraca z bankiem,
 - 2) pobieranie z sekretariatu faktur, rachunków, not,
 - 3) sprawdzanie dowodów księgowych płatnych gotówką oraz list płac pod względem formalno – rachunkowym,
 - 4) sporządzanie zbiorczych zestawień dotyczących wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne Powiatu za półrocze i za rok,
 - 5) dokonywanie przelewów w systemie HOME BANKING,
 - 6) sporządzanie miesięcznych harmonogramów przekazywania środków finansowych na wydatki jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz uzgadnianie kont 223 po zakończeniu miesiąca,
 - 7) umieszczanie i aktualizowanie informacji dotyczących Wydziału FK na stronie BIP,
 - 8) obsługa księgową Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

IV. Imienne zastępstwa pracowników.

§ 6.

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

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

§ 7.

1. Ewa Durlik
 - 1) Upoważnienie Nr 11/2009 z dnia 12.05.2009r. do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez wydział.
 - 2) Upoważnienie Nr 25/2008 z dnia 02.06.2008r. do kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych.
2. Ewa Halicka
 - 1) Upoważnienie Nr 60/2006 z dnia 12.12.2006r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Powiatu Nowodworskiego.
 - 2) Upoważnienie Nr 61/2006 z dnia 12.12.2006r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Skarbu Państwa.
3. Joanna Ziętek
 - 1) Upoważnienie Nr 8/2011 z dnia 18.02.2011r. do składania i podpisywania deklaracji dla podatku od towarów i usług Powiatu Nowodworskiego.
 - 2) Upoważnienie Nr 14/2010 z dnia 31.03.2010r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Starostwa.
4. Halina Balbuza
 - 1) Upoważnienie Nr 28/2011 z dnia 17.10.2011r. do pobierania kwitariuszy przychodowych do opłaty skarbowej.
 - 2) Upoważnienie Nr 15/2010 z dnia 31.03.2010r. do wystawiania i podpisywania faktur z tytułu sprzedaży usług (komunikacja, architektura).
 - 3) Upoważnienie Nr 30/2004 z dnia 23 07.2004r. do pobierania czeków gotówkowych.
5. Henryka Przybyła
 - 1) Upoważnienie Nr 16/2010 z dnia 31.03.2010r. do podpisywania wystawionych zaświadczeń o wynagrodzeniu.
 - 2) Upoważnienie Nr 17/2010 z dnia 31.03.2010r. do podpisywania deklaracji ZUS, PIT i PZU.

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.