

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.**

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 174/2016 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

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 40/2015 Starosty Nowodworskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski
(-)
Zbigniew Ptak

§ 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 2016 r. poz. 1047);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 poz. 885 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 2016 r. poz. 963 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 2016 r. poz. 372 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 361 ze zm.);
- 7) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.);
- 8) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.);
- 9) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 599 ze zm.);
- 10) Ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.);
- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. z 2016 poz. 1015);
- 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 poz. 1773);

- 13) 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 ze zm.);
 - 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 poz. 1542);
 - 15) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2010 Nr 242 poz. 1622);
 - 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 poz. 1053 ze zm.);
 - 17) 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 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 - Specjalista 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) księgowanie zaangażowania wydatków strukturalnych Starostwa;
- 7) sporządzanie sprawozdania z wydatków strukturalnych Starostwa Rb-WSa;
- 8) sporządzanie sprawozdania z wydatków niewygasających Powiatu Rb-28S za grudzień i na koniec roku, na podstawie uchwały Rady Powiatu o wydatkach niewygasających;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Starostwa z planem finansowym wydatków Starostwa;
- 10) 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 księgowo dochodów i wydatków budżetu Powiatu;
- 10) obsługa księgowo PFRON;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji;
- 12) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania – arkusze spisu z natury.

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) prowadzenie rejestru udzielonych zabezpieczeń z tytułu prawidłowego wykonania umowy Powiatu;
- 4) prowadzenie rejestru umów na potrzeby Wydziału FK;
- 5) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania – czeki gotówkowe;
- 6) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania – kwitariusze przychodowe z Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim (opłata skarbowo).

4. Stanowisko ds. księgowości – Ewa Halicka.

Do podstawowych zadań realizowanych przez Podinspektora ds. księgowości należy:

- 1) obsługa księgowo dochodów Skarbu Państwa;
- 2) obsługa księgowo dochodów Starostwa;
- 3) obsługa księgowo 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;
 - 8) egzekucja administracyjna wraków pojazdów.
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 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 Specjalistę 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 księgowa 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 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 specjalistę 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.

§ 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 61/2014 z dnia 10.10.2014r. do pobierania druków ścisłego zarachowania- arkusze spisu z natury;
 - 2) Upoważnienie Nr 60/2006 z dnia 12.12.2006r. do podpisywania wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Powiatu Nowodworskiego;
 - 3) 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 VAT-7 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 46/2014 z dnia 05.08.2014r. do pobierania druków ścisłego zarachowania- czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe z Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim (opłata skarbową);
 - 2) Upoważnienie Nr 28/2011 z dnia 17.10.2011r. do pobierania kwitariuszy przychodowych do opłaty skarbowej;
 - 3) Upoważnienie Nr 15/2010 z dnia 31.03.2010r. do wystawiania i podpisywania faktur z tytułu sprzedaży usług (komunikacja, architektura);
 - 4) Upoważnienie Nr 30/2004 z dnia 23.07.2004r. do pobierania czeków gotówkowych.
5. Henryka Przybyła
 - 1) Upoważnienie Nr 47/2014 z dnia 05.08.2014r. do pobierania druków ścisłego zarachowania- arkusze spisu z natury;
 - 2) Upoważnienie Nr 16/2010 z dnia 31.03.2010r. do podpisywania wystawionych zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - 3) Upoważnienie Nr 17/2010 z dnia 31.03.2010r. do podpisywania deklaracji ZUS, PIT i PZU.
6. Joanna Krupa
 - 1) Upoważnienie Nr 60/2014 z dnia 10.10.2014r. 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.