

## ZARZĄDZENIE NR 13/2025

**Starosty Nowodworskiego**

z dnia 28 lutego 2025 r.

### **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 stanowiącego załącznik do uchwały Nr 39/2025 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 25 lutego 2025 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 8/2023 Starosty Nowodworskiego z dnia 28 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

##### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

(-)

Barbara Ogrodowska

§ 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 Finansowo-Księgowego, zwanego dalej „Wydziałem”.
- II. Strukturę funkcjonowania wydziału z nazwami stanowisk.
- III. Podstawowe obowiązki pracowników.
- IV. Zastępstwa pracowników.
- V. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom.

**I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału.**

§ 2.

Zadania wykonywane przez Wydział wynikają z następujących aktów prawnych:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 6) Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 7) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 8) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 9) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) Ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 12) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 13) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 14) 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;
- 15) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 16) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
- 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;
- 18) innych przepisów dotyczących realizacji zadań w wydziale.

## **II. Struktura funkcjonowania Wydziału z nazwami stanowisk.**

### § 3.

1. Całością prac Wydziału kieruje kierownik Wydziału, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Starostwa.
2. W Wydziale stworzono następujące stanowiska:
  - 1) stanowisko ds. płac – 1 etat,
  - 2) stanowisko ds. księgowości - 4 etaty.

## **III. Podstawowe obowiązki z podziałem na stanowiska.**

### § 4.

1. Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego.  
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) codzienna współpraca z bankiem;
  - 10) prowadzenie obsługi księgowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym.
2. Stanowisko ds. płac – 1 etat.  
Do podstawowych zadań realizowanych na stanowisku należy:
  - 1) naliczanie wynagrodzeń 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 Organizacji i Promocji;
  - 4) sporządzanie list płac ryczałtów za używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych;
  - 5) sporządzanie list płac dotyczących wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z informacją otrzymaną od Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 6) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich oraz prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych (m.in. zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, rehabilitacyjne);
  - 7) sporządzanie deklaracji ZUS i raportów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych w programie „Płatnik”;
  - 8) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych PIT;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń;
  - 10) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
  - 11) sprawdzanie i uzgadnianie wszystkich cząstkowych Rejestrów Vat oraz cząstkowych deklaracji VAT-7 przekazanych przez jednostki organizacyjne Powiatu;
  - 12) wygenerowanie scentralizowanego pliku JPK\_VAT oraz deklaracji VAT-7 dla Powiatu oraz przesłanie do Urzędu Skarbowego;

13) księgowanie kwoty podatku VAT otrzymanego od jednostek organizacyjnych Powiatu oraz przekazanie kwoty podatku VAT do Urzędu Skarbowego.

3. Stanowisko ds. księgowości – 1 etat.

Do podstawowych zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) wystawianie wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Skarbu Państwa, Starostwa Powiatowego i Powiatu Nowodworskiego;
- 2) wysyłanie upomnień oraz zawiadomień w działaniu przed egzekucyjnym w przypadku niewykonania decyzji, postanowień, zawiadomień o opłatach do uiszczenia za brak biletu parkingowego;
- 3) wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku niewykonania decyzji, postanowień, zawiadomień o opłatach do uiszczenia za brak biletu parkingowego i przekazywanie ich do organów egzekucyjnych;
- 4) prowadzenie postępowań w celu wyegzekwowania przez organy egzekucyjne należności Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatu Nowodworskiego;
- 5) bieżące monitorowanie spraw wymagających wszczęcia postępowania egzekucyjnego;
- 6) bieżące monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez organy egzekucyjne;
- 7) ustalanie danych osobowych, majątkowych, itd. zobowiązanych w celu skutecznego wszczęcia postępowania egzekucyjnego lub skutecznego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego tj. umorzonego przez organ egzekucyjny;
- 8) wysyłanie tytułów wykonawczych poprzez platformę e-TW;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących przejęcia przez Powiat Nowodworski pojazdów pozostawionych/porzuconych przez ich właścicieli;
- 10) egzekucja administracyjna dotycząca pojazdów przejętych przez Powiat Nowodworski;
- 11) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru spraw przekazanych do obsługi prawnej dotyczących Skarbu Państwa;
- 12) monitorowanie postępu w sprawach przekazanych do obsługi prawnej dotyczących Skarbu Państwa;
- 13) przygotowywanie do rozpatrywania przez Starostę lub Zarząd Powiatu wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności Starostwa Powiatowego w sprawach w których wszczęto już postępowanie egzekucyjne;
- 14) przygotowywanie dokumentacji i pism w sprawie należności podlegających umorzeniu;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji zgodnie z przepisami i zakładowym planem kont.

4. Stanowisko ds. księgowości – 1 etat.

Do podstawowych zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) obsługa księgowa dochodów Skarbu Państwa;
- 2) obsługa księgowa dochodów Starostwa;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych Skarbu Państwa i Starostwa;
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 5) naliczanie odsetek od księgowanych należności Skarbu Państwa i Starostwa;
- 6) księgowanie prawomocnych decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, zbyciem lub zniszczeniem pojazdów usuniętych z drogi i przejętych na własność Powiatu;
- 7) księgowanie prawomocnych decyzji o zapłacie kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku zarejestrowania pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz niezawiadomienia Starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Stanowisko ds. księgowości – 1 etat.  
Do podstawowych zadań realizowanych na stanowisku należy:
  - 1) obsługa księgowa wydatków Starostwa;
  - 2) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 3) sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7, po otrzymaniu z poszczególnych wydziałów, miesięcznych zbiorczych zestawień rejestrów do sporządzenia częściowej deklaracji VAT-7;
  - 4) przesyłanie częściowej deklaracji VAT-7 oraz rejestrów dotyczących Starostwa Powiatowego;
  - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa;
  - 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.
  
6. Stanowisko ds. księgowości – 1 etat.  
Do podstawowych zadań realizowanych na stanowisku należy:
  - 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 2) pobieranie z sekretariatu faktur, rachunków, not;
  - 3) sprawdzanie faktur i rachunków oraz list płac pod względem formalno-rachunkowym;
  - 4) wypłaty przekazami pocztowymi oraz przelewami elektronicznymi ze środków PFRON;
  - 5) sporządzanie przelewów w systemie Internet Banking;
  - 6) codzienna współpraca z bankiem;
  - 7) sporządzanie miesięcznych harmonogramów przekazywania środków finansowych na wydatki jednostkom organizacyjnym Powiatu na podstawie otrzymanych zapotrzebowań od tych jednostek oraz uzgadnianie kont 223 po zakończeniu miesiąca;
  - 8) obsługa księgowa opłat różnych: depozyty, opłaty skarbowe, księgowanie wpływów i wydatków PFRON oraz sporządzanie niezbędnych informacji dotyczących PFRON;
  - 9) obsługa księgowa dochodów i wydatków budżetu Powiatu;
  - 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa;
  - 11) dokonywanie zwrotu niewykorzystanych dotacji celowych zgodnie z przepisami.

#### **IV. Zastępstwa pracowników.**

##### § 5.

Określa się następujące zasady zastępstw:

- 1) Kierownik Wydziału Główny Księgowy – zastępowanie podczas nieobecności Skarbnika Powiatu oraz wszystkich pracowników Wydziału;
- 2) Stanowisko ds. księgowości § 4 pkt. 5 – zastępowanie w czasie nieobecności kierownika Wydziału oraz pracownika na stanowisku ds. księgowości z § 4 pkt. 4;
- 3) Stanowisko ds. płac § 4 pkt. 2 – zastępowanie w czasie nieobecności pracowników stanowisku ds. księgowości § 4 pkt. 6 i § 4 pkt. 5;
- 4) Stanowisko ds. księgowości § 4 pkt. 3 - zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości z § 4 pkt. 4, § 4 pkt. 6;
- 5) Stanowisko ds. księgowości § 4 pkt. 4 - zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości z § 4 pkt. 3 i § 4 pkt. 5;
- 6) Stanowisko ds. księgowości § 4 pkt. 6 - zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości z § 4 pkt. 3 i pracownika na stanowisku ds. płac.

## **V. Wykaz upoważnień.**

### § 6.

1. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału do podpisywania określonych dokumentów służbowych:
  - 1) Upoważnienie do terminowego przekazywania opłaty skarbowej;
  - 2) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
  - 3) Upoważnienie do poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych w wydziale finansowo – księgowym i odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań;
  - 4) Upoważnienie do kontrasygnaty;
  - 5) Upoważnienie do podpisywania z upoważnienia starosty wezwań do składania oświadczeń majątkowych przez dłużników;
  - 6) Upoważnienie do zastępowania kierownika wydziału finansowo-księgowego w czasie nieobecności;
  - 7) Upoważnienie do podpisywania upomnień i wezwań do zapłaty wystawionych przez wydział finansowo – księgowy.

## **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 symbole zgodne z inicjałami pracowników na poszczególnych stanowiskach.