

Załącznik nr 5g - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kwestorowi

§ 1

W Pionie Kwestora funkcjonują:

- 1) Zastępca kwestora;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy;
- 3) Dział Księgowości Majątkowej.

Zastępca kwestora

§ 2

1. Zastępca kwestora podlega bezpośrednio Kwestorowi.
2. Zastępca kwestora odpowiada bezpośrednio przed Kwestorem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. Zastępca kwestora wykonuje część kompetencji Kwestora, stosownie do udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw.
4. Zastępca kwestora zastępuje Kwestora w przypadku jego nieobecności.

§ 3

Do podstawowych zadań **Zastępcy kwestora** należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego;
- 2) współpraca z Kwestorem w dostosowywaniu polityki rachunkowości do potrzeb informacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej (w tym: aktualizacja i weryfikacja uczelnianego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, metod wyceny aktywów i pasywów);
- 3) aktualizacja parametrów systemu SIMPLE FK;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem deklaracji podatkowych;
- 5) okresowa kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych;
- 6) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych związanych m.in. z ustalaniem i usprawnianiem obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, zasad kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej Uczelni;
- 7) nadzór nad prawidłową organizacją rachunkowości, zgodną z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o szkolnictwie wyższym i przepisów wykonawczych do nich, polityką rachunkowości Uczelni, a także z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni;
- 8) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) nadzór nad zgodnością realizacji wydatków z planem rzeczowo-finansowym, z ewidencją księgową oraz akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane zamawiane przez Uczelnię;
- 10) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi zasadami ustawowymi oraz nadzór nad zapewnieniem ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego;

- 11) kontrola wykorzystania funduszy: stypendialnego, socjalnego, zasadniczego i innych wskazanych w Statucie UEW lub Ustawie;
- 12) sporządzanie do ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego sprawozdań Rb-N, Rb-Z i RB-UN o stanie należności i zobowiązań; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 13) analiza wyników finansowych Uczelni i zgłaszanie Kwestorowi wszelkich zagrożeń w gospodarce Uczelni.

Dział Finansowo-Księgowy

§ 4

1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) przygotowywanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni oraz danych do kwartalnej sprawozdawczości finansowej;
- 2) współpraca z audytorem podczas badania sprawozdania finansowego;
- 3) bieżąca kontrola dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawowanie kontroli prawidłowości transakcji finansowych;
- 4) przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym oraz badanie legalności faktur oraz innych dokumentów dostarczanych z innych jednostek i komórek Uczelni stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań;
- 5) weryfikowanie opisu przyjmowanych dokumentów pod kątem przepisów dotyczących odliczania podatku VAT;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w systemie SIMPLE;
- 7) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów i wydatków Uczelni, zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej funduszy Uczelni;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz rozliczanie przychodów i kosztów studiów podyplomowych i doktoranckich;
- 10) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych
- 11) rozliczanie kosztów ogólnych i poszczególnych dziedzin działalności;
- 12) rozliczanie konferencji organizowanych przez Uczelnię;
- 13) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, doktorantów i studentów;
- 14) uzgadnianie wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
- 15) kontrola wpłat wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wynikających z umów przetargowych (zobowiązania długoterminowe) oraz kaucji ustanowionych przez lub na rzecz kontrahentów;
- 16) bieżąca analiza należności i zobowiązań;
- 17) inwentaryzacja sald rozrachunków w drodze potwierdzenia sald;
- 18) sporządzanie sprawozdań dla GUS DNU-R i DNU-K o międzynarodowej wymianie usług, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych;
- 20) prowadzenie i uzgadnianie rejestru VAT zakupu i sprzedaży;
- 21) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji w zakresie rozliczeń z właściwymi organami państwa dotyczącej podatku VAT, rozliczeń wewnątrzspółnotowych oraz CIT;

- 22) sporządzanie deklaracji podatkowych, z wyłączeniem PIT oraz podatku od nieruchomości;
 - 23) weryfikacja z programem USOS wypłat stypendiów oraz sporządzanie poleceń księgowania;
 - 24) wystawianie dowodów wewnętrznych dotyczących studiów podyplomowych, doktoranckich, MBA, czesnego za studia i pozostałych przychodów;
 - 25) wystawianie not wewnętrznych i faktur na zlecenie kierownika dysponenta infrastruktury badawczej zgodnie z *Regulaminem korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*;
 - 26) wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z podpisanymi umowami lub na podstawie pism polecających wystawienie faktury;
 - 27) wystawianie not księgowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 28) obsługa systemu USOS w zakresie płatności studentów, w tym:
 - a. wprowadzanie stawek odsetek za zwłokę;
 - b. dokonywanie korekt i przeksięgowania zatwierdzonych zapisów dotyczących wpłat;
 - c. potwierdzanie studentom, na prośbę Dziekanatu lub Dziekanatu Filii dokonanych wpłat, których nie ma w USOS.
2. W ramach Działu Finansowo – Księgowego funkcjonuje:
- 1) Sekcja ds. Płatności i Kontaktów z Bankami;
 - 2) Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektowych;
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw windykacji.
3. Do podstawowych zadań **Sekcji ds. Płatności i Kontaktów z Bankami** należy:
- 1) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu SIMPLE;
 - 2) obsługa elektronicznych systemów bankowych;
 - 3) regulowanie płatności Uczelni oraz dokonywanie operacji związanych z obsługą bankową Uczelni w systemie bankowości elektronicznej;
 - 4) realizacja poleceń autowypłaty gotówkowej oraz przekazów pocztowych;
 - 5) realizacja dyspozycji refundacji środków na rachunkach bankowych zgodnie z odrębnymi zasadami;
 - 6) generowanie list stypendialnych z systemu USOS, import do systemu bankowego oraz realizacja płatności w trybie masowych poleceń uznania;
 - 7) import list wynagrodzeń pracowników Uczelni do systemu bankowego oraz realizacja płatności w trybie masowych poleceń uznania;
 - 8) sporządzanie wyciągów bankowych wszystkich kont Uczelni w wersji papierowej;
 - 9) import elektronicznych wyciągów bankowych do systemu SIMPLE;
 - 10) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych, z wyłączeniem wyciągów dekretowanych i księgowanych przez pozostałych pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
 - 11) obsługa tabeli kursów walutowych, wycena środków na rachunkach walutowych;
 - 12) uzgadnianie stanów rachunków bankowych, prowadzenie ewidencji sald tych rachunków oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności stanów rachunku z bankami;
 - 13) współpraca z bankami obsługującymi Uczelnię dotycząca otwierania/zamykania rachunków, kart płatniczych służbowych pracowników oraz wszelkich innych spraw bieżących;

- 14) kontrola formalno-rachunkowa oraz terminów rozliczania zaliczek, prowadzenie ewidencji zaliczek;
 - 15) analiza rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek pracowniczych;
 - 16) lokowanie wolnych środków pieniężnych z wyjątkiem środków pochodzących z dotacji z budżetu.
4. Do podstawowych zadań **stanowiska do spraw windykacji** należy:
- 1) współpraca w zakresie prowadzonych spraw dotyczących windykacji należności za usługi edukacyjne z Dziekanatem, Centrum Kształcenia Ustawicznego, Biurem EMBA, Sekcją ds. Obsługi Studiów III stopnia i Biurem Szkoły Doktorskiej odpowiedzialnymi za rozliczenia z osobami i podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni oraz z Biblioteką Główną w zakresie należności od czytelników;
 - 2) wszczynanie procedury windykacyjnej z tytułu usług edukacyjnych, w porozumieniu z radcą prawnym, po otrzymaniu z jednostki wymienionej w pkt. 1) kompletu dokumentów dotyczących sprawy;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących windykacji należności z innych tytułów niż usługi edukacyjne;
 - 4) przygotowywanie, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym, informacji o zaległościach kontrahentów i innych osób w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni i przekazywanie tych informacji do Kwestora;
 - 5) przygotowywanie i wysyłka wezwań do zapłaty należności na podstawie informacji od osób odpowiedzialnych za monitorowanie płatności;
 - 6) dochodzenie należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania sądowego wobec dłużników i przekazywanie ich do Biura Prawnego;
 - 8) prowadzenie w ramach czynności windykacyjnych korespondencji z dłużnikami;
 - 9) współpraca z Krajowym Rejestrem Długów, w tym dopisywanie informacji o dłużnikach do rejestru KRD BIG S.A.
5. Do zadań **Sekcji Ewidencji Rozliczeń Projektowych** należy:
- 1) dekretowanie, kontrola i ewidencjonowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów/grantów, w tym wyciągów bankowych z rachunków prowadzonych do obsługi projektów/ grantów;
 - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów/ grantów;
 - 3) sporządzanie rozliczeń kosztów projektów i grantów, prowadzenie bieżącej analizy kosztów i przychodów poszczególnych projektów i grantów;
 - 4) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami i Centrum Obsługi Badań Naukowych przy sporządzaniu raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących;
 - 5) prowadzenie ewidencji w zakresie przychodów pochodzących z funduszy pomocy państw europejskich i wydatków ponoszonych z tych środków;
 - 6) monitorowanie obrotów i sald rachunków bankowych prowadzonych dla projektów i grantów pod kątem prawidłowości rozliczania wpływów i wydatków projektów.

Dział Księgowości Majątkowej

§ 5

Do podstawowych zadań **Działu Księgowości Majątkowej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji majątku Uczelni w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz prowadzenie rejestru nabyć zbiorów bibliotecznych;
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących ruchu majątku trwałego oraz ich amortyzacji, bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dowodów ruchu składników majątku trwałego;
- 3) prowadzenie rejestru wystawionych dokumentów OT, PT, LT, ZMU dotyczących środków trwałych;
- 4) kontrola sald kont syntetycznych i analitycznych dotyczących ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i miesięczne uzgadnianie obrotów i sald z Działem Finansowo-Księgowym;
- 5) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) dokonywanie odpisów umorzeniowych/amortyzacyjnych środków trwałych według określonych stawek amortyzacyjnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji do inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych przeprowadzanych metodą uproszczoną;
- 8) procedowanie tworzenia i likwidacji pól spisowych;
- 9) coroczne przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych metodą potwierdzenia sald i weryfikacji;
- 10) uzgadnianie nabyć księgozbiorów archiwalnych i użytkowych z zapisami Biblioteki Głównej;
- 11) sporządzanie sprawozdań okresowych z obszaru majątku trwałego;
- 12) bieżące księgowanie dowodów dotyczących środków trwałych w budowie oraz prowadzenie rejestrów inwestycji. Sporządzanie sprawozdań z poniesionych nakładów inwestycyjnych w podziale na zadania, źródła finansowania i jednostki organizacyjne;
- 13) comiesięczne przygotowywanie danych do deklaracji VAT z obszaru środków trwałych w budowie;
- 14) zatwierdzanie inwentaryzacji oraz księgowanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 15) sporządzanie korekty VAT dotyczącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) sporządzanie sprawozdania dla GUS - F-03 o stanie i ruchu środków trwałych; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 17) przygotowywanie danych oraz naliczanie podatku od przychodów z budynków (podatek minimalny);
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów materiałów, druków ścisłego zarachowania i wyrobów gotowych;
- 19) kontrola formalno-rachunkowa oraz księgowanie dowodów dotyczących gospodarki magazynowej (FV, PW, PZ, RW, WZ);
- 20) kontrola i uzgadnianie sald kont magazynowych, kosztowych i innych związanych z gospodarką magazynową oraz weryfikacja kartotek asortymentowych;
- 21) sporządzanie sprawozdań okresowych z obszaru gospodarki magazynowej;
- 22) comiesięczne przygotowywanie danych do deklaracji VAT z obszaru gospodarki materiałowej;

- 23) przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej z obszaru Działu;
- 24) prowadzenie kartotek pracowniczych w zakresie ewidencji sprzedaży składników ruchomego majątku trwałego Uczelni, z uwzględnieniem przepisów *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowego majątku ruchomego Skarbu Państwa*.