

## Regulamin Organizacyjny Kwestury

Regulamin Organizacyjny Akademii Pomorskiej w Słupsku stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora nr R.021.101.19 z dnia 24.09.–w § 47 określa zakres działania i strukturę Kwestury jako jednostki organizacyjnej z Sekcją Finansowo-Księgową i Sekcją Płac. Kierownikiem Kwestury jest Kwestor, który zgodnie z §47 pkt.3 ww. regulaminu pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą Dyrektora ds. Infrastruktury.

### **I. Zgodnie z art. 54 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych Rektor powierzył Kwestorowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:**

- 1) rachunkowości Uczelni realizowanej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r, poz.351)
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### **II. Na zadania wykonywane w ramach tej delegacji przy pomocy Sekcji Finansowo - Księgowej składa się:**

1. Obsługa księgowia Uczelni realizowana zgodnie z przepisami prawa<sup>1</sup>, w tym:
  - a) dekretowanie, księgowanie i archiwizowanie dowodów księgowych dotyczących działalności finansowanej ze środków krajowych i UE,
  - b) analiza i uzgadnianie sald kont księgowych i windykacja należności,
  - c) uzgadnianie z Sekcją Płac w zakresie zrealizowanych wynagrodzeń i świadczeń,
  - d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi monitorującymi realizację przychodów i kosztów dydaktyki, badań, grantów, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, funduszu stypendialnego, funduszy UE, zakładowego funduszy świadczeń socjalnych, działalności studenckiej, konferencji, etc.,
  - e) miesięczne naliczanie i odprowadzanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT7 oraz pliku JPK,
  - f) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,
  - g) sporządzanie kwartalnych sprawozdań do MNiSW i GUS dotyczących działalności finansowej,
  - h) inicjowanie i wdrażanie zmian w polityce rachunkowości i planie kont wynikających z bieżących potrzeb,
  - i) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego F-01/s oraz rocznego rozliczenia podatku od osób prawnych CIT - 2,
  - j) współpraca z firmą odpowiedzialną za aktualizację modułów *efka*, *mt*, *gm* systemu informatycznego HMS, jhms-limi,
  - h) obsługa audytów zewnętrznych i kontroli dotyczących finansów AP.
2. Ewidencja bilansowa i pozabilansowa składników majątkowych, w tym:
  - a) ewidencja środków trwałych (o wartości określonej w wewnętrznych aktach tj. polityce rachunkowości, zarządzeniach Rektora), materiałów, wyrobów gotowych i towarów,

<sup>1</sup> Ustawy: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; o rachunkowości, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, podatek dochodowy od osób prawnych, ordynacja podatkowa, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozporządzenia wykonawcze i prawo UE dotyczące programów operacyjnych.

- b) analiza sald kont księgowych związanych z majątkiem Uczelni.
3. Obsługa finansowa polegająca na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym:
    - a) obsługa systemu płatności elektronicznych i wyciągów bankowych,
    - b) obsługa *HMSdKas* (płatności masowych) w zakresie uzupełniania należnych przypisów dotyczących opłat za usługi dydaktyczne, zakwaterowanie w DS. i rekrutacje.
  4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym, w tym:
    - a) podpisywanie dokumentów w ramach procedur ZP (zamawianie towarów i usług),
    - b) parafowanie umów wymagających kontrasygnaty,
    - c) składanie podpisów zatwierdzających na dokumentach księgowych.
  5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym:
    - a) przyjmowanie, ewidencja i sprawdzanie pod względem formalnym dowodów księgowych (faktur, rachunków, delegacji, not księgowych, list świadczeń z ZFŚS, Funduszy itp.),
    - b) egzekwowanie od dysponentów terminowej merytorycznej akceptacji ww. dokumentów warunkującej terminową płatność,
    - c) wystawianie dla innych podmiotów dokumentów na refundację kosztów poniesionych przez Uczelnię,
    - d) wystawianie not korygujących do błędnie wystawionych faktur,
    - e) egzekwowanie terminowego rozliczenia przedpłat na rzecz towarów oraz usług zamawianych przez Uczelnię,
    - f) parafowanie list wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników i studentów.

### III. Sekcji Płac powierzono zadania związane z realizacją wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników, a także osób fizycznych wykonujących usługi na rzecz Uczelni, w tym:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu: umów o pracę, (w tym godzin ponadwymiarowych, nagród jubileuszowych, rektorskich, motywacyjnych, ryczałtów, zapomóg i świadczeń z ZFŚS, odpraw emerytalnych) umów zlecenia, umów o dzieło, przeniesienia praw autorskich, itp., wynikających z ww. dokumentów i przepisów prawa<sup>2</sup>,
2. Sporządzanie i archiwizowanie kart wynagrodzeń i innej niezbędnej dokumentacji płacowej,
3. Monitorowanie pod względem formalnym, prawnym i finansowym należności wynikających z dokumentów przedstawianych przez Sekcję Kadr i Spraw Socjalnych, Biuro ds. kształcenia, Biuro ds. studentów oraz inne jednostki organizacyjne,
4. Naliczanie i odprowadzanie *pdof* i składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne i fundusz pracy od wynagrodzeń, świadczeń i honorariów,
5. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
6. Roczne rozliczanie *pdof* z tytułu wynagrodzeń, świadczeń i wypłat z tytułu zrealizowanych umów cywilno-prawnych (sporządzenie PIT4R i PIT11),
7. Uzgadnianie z Sekcją Finansowo-Księgową zrealizowanych wypłat wynagrodzeń i świadczeń,
8. Współpraca z firmą odpowiedzialną za aktualizację modułów *place* i *bfp* systemu informatycznego *HMS*,
9. Sporządzanie sprawozdań do GUS z wynagrodzeń,

<sup>2</sup> Ustawy: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; kodeks pracy; podatek dochodowy od osób fizycznych, ordynacja podatkowa; o systemie ubezpieczeń społecznych; o prawie autorskim i prawach pokrewnych; o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa; o wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej; o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, rozporządzenia wykonawcze i prawo dotyczące programów UE.

10. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
11. Zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie zawieranych umów (zmiany w zatrudnieniu) oraz pracowników, członków rodzin i zleceniobiorców, studentów i doktorantów
12. Deklaracje rozliczeniowe, raporty i miesięczne rozliczenia z ZUS, NFZ i PFRON (refundacje z tytułu zatrudnienia osób niepełnosprawnych),
13. Wystawianie zaświadczeń (Rp-7, RMUA), sporządzanie informacji i współpraca z ZUS wynikająca z funkcji płatnika,
14. Rozliczanie stypendiów Szkół Doktorskich.

**Nadzór nad realizacją zadań wymienionych w punkcie II i III sprawuje Kwestor przy pomocy kierowników ww. sekcji.**

**Kwestorowi powierzono także zadania związane z prowadzeniem rachunkowości zarządczej, opracowywaniem i monitorowaniem planu rzeczowo-finansowego, opracowywaniem i opiniowaniem projektów zarządzeń dotyczących kontroli finansowo-księgowej i dyscypliny finansowej, sporządzanie analiz i informacji ekonomicznych niezbędnych w procesie zarządzania. Kwestora zastępuje kierownik Sekcji Finansowo-Księgowej.**

KWESTOR  
mgr Elżbieta Nowogrod

16 PAŹ. 2019

Zatwierdzam  
16.10.2019

DYREKTOR  
ds. infrastruktury  
mgr inż. Sławomir Ziemiałowicz