

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KWESTURY
Akademii Pomorskiej w Słupsku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin tworzony jest na podstawie § 35 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzonego Zarządzeniem Nr R/0210/22/11 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 19 kwietnia 2011 roku
2. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz w oparciu o § 35 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku w/w, który określa ogólny zakres działania Kwestury Akademii Pomorskiej w Słupsku a także o niniejszy regulamin szczegółowy Kwestury.
3. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady funkcjonowania Kwestury, ramowy zakres działania i kompetencji, strukturę, organizację i porządek pracy oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.

§ 2.

1. Siedzibą Biura jest Akademia Pomorska w Słupsku, Wydział Filologiczno – Historyczny, ul. Arciszewskiego 22 a, 76-200 Słupsk,
2. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7.30 – 15.30.
W uzasadnionych przypadkach Kanclerz może tymczasowo przesunąć godziny pracy pracownika na jego wniosek.
Osobom z grupą inwalidzką ustala się odrębnie godziny pracy.

Rozdział II

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Kwestury.

§3

1. Kwestura jest podporządkowana Kanclerzowi Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Kwesturą kieruje kwestor, który zgodnie z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2009.157.1240 ze zm.) oraz w oparciu o art. 82 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym pełni funkcję głównego księgowego i jest Zastępcą Kanclerza.
3. Nadzór nad realizacją zadań wymienionych w § 4 i § 5 sprawuje Kwestor przy pomocy kierowników sekcji.
4. Kwestora zastępuje kierownik Sekcji Finansowo-Księgowej.
5. Kwesturę tworzą sekcje:
 - 1) Sekcja Finansowo-Księgowa
 - 2) Sekcja Płac,którymi kierują kierownicy.
6. Szczegółowe zadania pracowników Kwestury, w tym także zastępstwa określają imienne zakresy czynności .

§4

1. Zgodnie z art. 51 ust.1 ustawy o finansach publicznych Rektor powierzył kwestorowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Uczelni zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości (Dz. U. 94.121.591)
- 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.
- 5 realizacji wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników, a także osób fizycznych wykonujących usługi na rzecz Uczelni.

§ 5

1. Obowiązki o których mowa w § 4 są wykonywane przy pomocy **Sekcji Finansowo-Księgowej**, która odpowiada za:

1.1. Obsługę księgową Uczelni, a w tym następujące zadania:

- 1) dekretowanie, księgowanie i archiwizowanie dowodów księgowych dotyczących działalności finansowanej ze środków krajowych i UE,
- 2) analiza i uzgadnianie sald kont księgowych i windykacja należności,
- 3) uzgadnianie z Sekcją Płac w zakresie zrealizowanych wynagrodzeń i świadczeń,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi monitorującymi realizację przychodów i kosztów dydaktyki, badań, funduszu pomocy materialnej dla studentów, funduszy UE, zakładowego funduszy świadczeń socjalnych, działalności studenckiej, konferencji, etc.,
- 5) miesięczne naliczanie i odprowadzanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT7,
- 6) inicjowanie i wdrażanie zmian w polityce rachunkowości i planie kont wynikających z bieżących potrzeb,
- 7) sporządzanie sprawozdania o przychodach i kosztach i wyniku finansowym F-01/s,
- 8) sporządzanie i przedstawienie do zatwierdzenia Senatowi APS rocznego sprawozdania finansowego (bilansu),
- 9) miesięczne i roczne rozliczanie *pdop* CIT-2, CIT-8
- 10) współpraca z firmą odpowiedzialną za aktualizację modułów *efka*, *mt*, *gm* systemu informatycznego HMS,
- 11) obsługa audytów i kontroli dotyczących obrotu gospodarczego,
- 12) Sporządzanie sprawozdań: RbN, RbS, RbWS, DNUK

1.2. Ewidencję składników majątkowych, w tym:

- 1) ewidencja środków trwałych (o wartości określonej w Polityce rachunkowości), materiałów i wyrobów gotowych.
- 2) analiza sald kont księgowych związanych z majątkiem Uczelni,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego,
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego majątku trwałego F-03.

1.3. Obsługę finansową polegającą na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym:

- 1) obsługa systemu płatności elektronicznej, prowadzenie kartotek płatności i wyciągów bankowych,
- 2) obsługa HMSdkas (płatności masowych) w zakresie uzupełniania należnych przypisów dotyczących opłat za usługi dydaktyczne, zakwaterowanie w DS. i rekrutację,
- 3) obsługa punktu kasowego Uczelni czynnego codziennie w godz. 12-13, sporządzanie raportów kasowych. Raport kasowy zatwierdza kierownik Sekcji Finansowo-Księgowej.

1.4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym, w tym:

- 1) podpisywanie dokumentów w ramach procedur ZP (zlecenia udzielenia zamówienia),
- 2) parafowanie umów wymagających kontrasygnaty,
- 3) składanie podpisów zatwierdzających na dokumentach księgowych.

1.5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych (faktur, rachunków, delegacji, not księgowych, list świadczeń z ZFŚS i FPMdS itp.),
- 2) egzekwowanie od dysponentów terminowej merytorycznej akceptacji ww. dokumentów *warunkującej* terminową płatność,
- 3) wystawianie dla innych podmiotów dokumentów na refundację kosztów poniesionych przez Uczelnię,
- 4) wystawianie not korygujących do błędnie wystawionych faktur,
- 5) egzekwowanie terminowego rozliczenia przedpłat na usługi zamawiane przez Uczelnię,
- 6) parafowanie list wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników i studentów.

§ 6

1. Obowiązki, o których mowa w § 4 pkt 1 ust.5 są wykonywane przy pomocy **Sekcji Płac**, której 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:

- a) umów o pracę w ramach wynagrodzeń osobowych, na które składają się także wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe, nagrody jubileuszowe i rektorskie, odprawy emerytalne
- b) tytułu zapomóg i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- c) umów zlecenia, umów o dzieło i umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych,

2) sporządzanie i archiwizowanie kart wynagrodzeń i innej niezbędnej dokumentacji płacowej,

- 3) monitorowanie pod względem formalnym, prawnym i finansowym należności wynikających z dokumentów źródłowych dotyczących wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
- 4) naliczanie i odprowadzanie *podatku dochodowego od osób fizycznych* i składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne i fundusz pracy od wynagrodzeń, świadczeń i honorariów,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 6) roczne rozliczanie *pdof* z tytułu wynagrodzeń, świadczeń i wypłat z tytułu zrealizowanych umów cywilno-prawnych (sporządzenie PIT11, PIT40, PIT4R i PIT8R),
- 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 (Z03 i Z06)
- 10) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie zawieranych umów (zmiany w zatrudnieniu),
- 11) deklaracje rozliczeniowe, raporty i miesięczne rozliczenia z ZUS, NFZ i PFRON,
- 12) wystawianie zaświadczeń (Rp-7, RMUA), sporządzanie informacji i współpraca z ZUS wynikająca z funkcji płatnika,
- 13) zwrot nadpłaconych składek emerytalno-rentowych,
- 14) wystawianie zaświadczeń o ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 7

1. Zgodnie z § 35 ust. 5 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Uczelni Kwestorowi powierzono zadania dodatkowe, w tym:
 - 1) sporządzenie projektów planów rzeczowo-finansowych i przedstawienie ich do akceptacji organom Uczelni,
 - 2) w ramach rachunkowości zarządczej - opracowywanie planów finansowych dysponentów i monitorowanie ich realizacji w oparciu o Zasady WSR,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych w obowiązujących terminach;
 - 3) na wniosek władz Uczelni - sporządzanie analiz i informacji ekonomicznych niezbędnych w procesie zarządzania, w tym analiz niezbędnych przy aplikowaniu o środki z UE;
 - 4) prowadzenie współpracy z dostawcami oprogramowania i wykonawcami usług informatycznych, które to oprogramowanie i usługi są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania administracji uczelnianej.

§ 8

1. Pracownicy Kwestury mają obowiązek przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy, porządku i regulaminu pracy.
2. Pracownicy Kwestury mają obowiązek przestrzegać przepisów i zasad BHP i p.poż.
3. Pracownicy Kwestury mają obowiązek podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań.
4. Pracownicy Kwestury mają obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom.
5. Pracownicy Kwestury mają obowiązek zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkody.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Kwestora i jest dostępny na stronie internetowej Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Kwestury.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Kanclerz Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych.
4. Regulamin zatwierdza Kanclerz Akademii Pomorskiej w Słupsku i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się Zarządzeniem Kanclerza.
6. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Kwestury jest zał. Nr 1 „Skład osobowy Kwestury”, który może być aktualizowany w sytuacji jego zmian i nie wymagają one wydania Zarządzenia Kanclerza.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Kwestury Akademii Pomorskiej w Słupsku w dniu 20 kwietnia 2011 roku.

Kanclerz AP w Słupsku

Ewa Sobolewska