

## REGULAMIN DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI (KDK)

### § 1.

Dział Księgowości, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą w ramach Kwestury.

### § 2.

Regulamin określa organizację i zadania Działu Księgowości, zwanego dalej „Działem”.

### § 3.

1. Dział podlega kwestorowi
2. Zastępca kwestora jest bezpośrednim przełożonym kierownika Działu
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

### § 4.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg Uczelni poprzez ewidencję wszystkich dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z planem kont i przyjętą polityką rachunkowości, z uwzględnieniem wymogów prawa podatkowego oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących;
- 2) ewidencja wyciągów bankowych oraz bieżące uzgadnianie sald rachunków bankowych;
- 3) analiza kosztów i przychodów działalności dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 4) comiesięczne rozliczanie kosztów i przychodów poszczególnych jednostek i działalności, w tym dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 5) bieżąca analiza prawidłowości zapisów na kontach księgowych;
- 6) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących funduszy własnych i specjalnych Uczelni;
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących konferencji, olimpiad, przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych i profesorskich;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących wynagrodzeń z osobowego funduszu płac i bezosobowego funduszu płac oraz ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych i biernych;
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących przychodów przyszłych okresów w zakresie rozliczeń działalności dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 12) bieżąca analiza rozrachunków dotyczących funduszy własnych i specjalnych, wynagrodzeń, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) zamykanie w systemie finansowo – księgowym okresów sprawozdawczych i sporządzanie odpowiednich raportów z zamknięcia;

- 14) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 15) weryfikacja rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych będących podstawą ewidencji na kontach księgowych;
- 16) współpraca z innymi komórkami Uczelni w zakresie prowadzonej działalności księgowej;
- 17) naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, terminowe sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań;
- 18) sporządzenie sprawozdań finansowych wynikających z obowiązujących przepisów m.in.: kwartalne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług (DNU-K), inne
- 19) przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) wykonywanie innych poleceń kvestora i zastępcy kvestora wynikających ze zmian w bieżących przepisach