

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI**

### § 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:

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 przygotowywanie 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 wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie powierzonego obszaru, m.in.:
  - a) Sprawozdanie o wydatkach strukturalnych,
  - b) Sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług
  - c) Sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej
  - d) inne
19. Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20. Wykonywanie innych poleceń kvestora i zastępcy kvestora.