

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU FINANSOWEGO

§ 1

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

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Finansowego, 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. Kontrola kompletności oraz weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo – księgowych;
2. Bieżąca rejestracja w ERP – Rejestr dokumentów przychodzących, dokumentów stanowiących podstawę do księgowania i/lub do płatności;
3. Terminowe dokonywanie płatności krajowych i zagranicznych;
4. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
5. Rozliczanie i kontrola pobranych zaliczek;
6. Bieżące prowadzenie analizy rozrachunków i uzgadnianie zapisów na kontach księgowych;
7. Terminowe dochodzenie należności, wystawianie not odsetkowych, potwierdzanie sald otrzymanych oraz wysyłanie potwierżeń sald, wezwań do zapłaty itp.
8. Wystawianie faktur sprzedaży oraz not księgowych w powierzonym zakresie;
9. Import i wydruk wyciągów bankowych z systemu bankowego oraz dekretacja w systemie ERP dla rachunków: chesne, rekrutacja, legitymacje;
10. Wprowadzanie opłat rekrutacyjnych do systemu IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów);

11. Rozliczanie należności studenckich;
12. Potwierdzanie kart obiegowych studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych oraz kursów;
13. Wprowadzanie cennika opłat za usługi edukacyjne do systemu USOS;
14. Ewidencja księgowa faktur zakupu składników majątku Uczelni;
15. Generowanie w systemie ERP dowodów OT (dokument przyjęcia z zakupu/przyjęcie nieodpłatne nowego składnika majątku) oraz ich weryfikacja i zatwierdzanie;
16. Weryfikacja i zatwierdzanie dowodów ZM (zmiana miejsca), ZO (zmiana osoby), LT (likwidacja składników majątku);
17. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego i obrotowego;
18. Naliczanie amortyzacji, umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na amortyzację bilansową i podatkową, sporządzanie rocznych planów amortyzacji;
19. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej przychodów przyszłych okresów w zakresie środków trwałych;
20. Obsługa finansowo - księgowa Wydawnictwa Naukowego UKSW;
21. Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego;
22. Obsługa finansowa podatku od nieruchomości (sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań),
23. Dokonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT (uzgadnianie rejestrów VAT – zakupu, sprzedaży; terminowe sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań; ustalanie wysokości wskaźnika, prewskaźnika zgodnie z obowiązującymi przepisami; nadzór nad prawidłowością wystawianych faktur);
24. Sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej oraz wewnętrznej w zakresie powierzonych obszarów tematycznych, a w szczególności majątek trwały Uczelni i rozrachunki;
25. Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
26. Wykonywanie innych poleceń kvestora i zastępcy kvestora.