

REGULAMIN DZIAŁU FINANSOWEGO (KDF)

§ 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 w szczególności:

- 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) realizacja wypłat zaliczek, 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 i uczestnikom studiów podyplomowych;
- 13) wprowadzanie cennika opłat za usługi edukacyjne do systemu USOS;
- 14) ewidencja księgowa faktur zakupu składników majątku Uczelni;
- 15) ewidencja księgowa nakładów inwestycji budowlanych ze szczególnym uwzględnieniem i rozliczeniem źródeł finansowania;
- 16) generowanie w systemie ERP dowodów OT (dokument przyjęcia z zakupu/przyjęcie nieodpłatne nowego składnika majątku) oraz ich weryfikacja i zatwierdzanie;
- 17) weryfikacja i zatwierdzanie dowodów LT (likwidacja składników majątku) oraz zatwierdzanie dowodów ZM (zmiana miejsca), ZO (zmiana osoby) w systemie ERP;
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego i obrotowego;

- 19) naliczanie amortyzacji, umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na amortyzację bilansową i podatkową, sporządzanie rocznych planów amortyzacji;
- 20) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej przychodów przyszłych okresów w zakresie środków trwałych;
- 21) obsługa finansowo - księgowa Wydawnictwa Naukowego UKSW;
- 22) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego;
- 23) obsługa finansowa podatków m.in. podatku od nieruchomości, podatku od przychodów z budynków, podatku u źródła;
- 24) 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);
- 25) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej oraz wewnętrznej w zakresie powierzonych obszarów tematycznych, a w szczególności majątek trwały Uczelni i rozrachunki;
- 26) nadzór nad funkcjonowaniem kas fiskalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) wykonywanie innych poleceń kvestora i zastępcy kvestora wynikających ze zmian w bieżących przepisach.