



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.87.2020

**Zarządzenie nr 90
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 24 sierpnia 2020 roku**

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie zadań kvestora, zastępców kvestora oraz niektórych jednostek organizacyjnych kvestury UJ

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

Zastępcami kanclerza są:

- 1) zastępca kanclerza ds. administrowania nieruchomościami;
- 2) zastępca kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;
- 3) zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum.”;

2) § 26–32a otrzymują brzmienie:

„§ 26

1. Obowiązki i odpowiedzialność kvestora określone są w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz w Statucie UJ.
2. Kwestor w szczególności:
 - 1) w zakresie ustalonym przez Rektora prowadzi gospodarkę finansową UJ zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzi rachunkowość UJ;
 - 3) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów;
 - 4) organizuje i przeprowadza kontrolę finansową Uniwersytetu w zakresie kosztów i przychodów;
 - 5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - 6) dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;

- 7) przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
- 8) opiniuje plany rozwoju UJ pod kątem finansowych możliwości ich realizacji.

§ 27

Dla realizacji swoich zadań kwestor ma prawo, stosownie do art. 54 ust. 7 ustawy o finansach publicznych:

- 1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych UJ o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do Rektora o określenie trybu według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne UJ prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 27a

Postanowienia § 27 pkt 1 dotyczą również zastępców kwestora.

§ 28

1. Kwestor odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem.
2. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość pracy kwestury.
3. W przypadku okresowej nieobecności kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony przez kwestora jego zastępca.

§ 29

1. Zastępcami kwestora są:
 - 1) zastępca kwestora ds. finansowych;
 - 2) zastępca kwestora ds. rachunkowości;
 - 3) zastępca kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych;
 - 4) zastępca kwestora ds. Collegium Medicum.
2. Zastępcy kwestora podporządkowani są bezpośrednio kwestorowi, przed którym odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań, z zastrzeżeniem zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum, który podlega i odpowiada za swoją działalność przed Prorektorem ds. Collegium Medicum.

§ 30

Zastępców kwestora, o których mowa w § 29 ust. 1, powołuje Rektor na wniosek kwestora, przy czym zastępcę kwestora ds. Collegium Medicum – po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Collegium Medicum. Zastępców kwestora odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii lub na wniosek kwestora, a w przypadku zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum – także na wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum lub po zasięgnięciu jego opinii.

§ 31

1. Zakres działania zastępcy kwestora ds. finansowych obejmuje zakresy czynności ustalone dla podległych mu kierowników i jednostek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy kwestora ds. finansowych należy:
 - 1) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 2) badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich legalności i kompletności;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych;
 - 5) współpraca z bankami obsługującymi Uniwersytet;
 - 6) weryfikacja umów zawieranych przez jednostki organizacyjne UJ pod względem finansowym i ich kontrasygnata w tym zakresie;
 - 7) kierowanie pracami podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.

§ 32

1. Zakres działania zastępcy kwestora ds. rachunkowości obejmuje zakresy czynności ustalone dla podległych mu kierowników i jednostek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy kwestora ds. rachunkowości należy:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Uniwersytetu w zakresie określonym przez kwestora (z wyłączeniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości dotyczących inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu), a w szczególności:
 - a) nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem rachunków,
 - b) nadzór nad inwentaryzacją aktywów i pasywów,
 - c) aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości;
 - 2) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej jednostek organizacyjnych UJ;
 - 3) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego;
 - 4) nadzorowanie, przechowywanie, zabezpieczanie bilansów i sprawozdań finansowych Uniwersytetu;
 - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 6) badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym, a także ich legalności i kompletności;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 8) weryfikacja umów zawieranych przez jednostki organizacyjne UJ pod względem finansowym i ich kontrasygnata w tym zakresie;
 - 9) kierowanie pracami podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.

§ 32a

1. Zakres działania zastępcy kvestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych obejmuje zakresy czynności ustalone dla podległych mu kierowników i jednostek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy kvestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych należy:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości projektów finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej oraz projektów międzynarodowych w zakresie określonym przez kvestora, zgodnie z:
 - a) przepisami ustawy o rachunkowości,
 - b) innymi aktami prawnymi regulującymi sposób prowadzenia księgowości ww. projektów;
 - 2) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 3) akceptacja konstrukcji finansowej projektów, umów do wysokości kwoty pełnomocnictwa;
 - 4) badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich legalności i kompletności;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) weryfikacja umów zawieranych przez jednostki organizacyjne pod względem finansowym i ich kontrasygnata w tym zakresie;
 - 7) opracowanie i doskonalenie wewnętrznych procedur dotyczących realizacji i rozliczeń projektów;
 - 8) kierowanie pracami podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.”;
- 3) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego*:
 - a) w Rozdziale IX *Jednostki podporządkowane kvestorowi*:
– § 43–44a otrzymują brzmienie:

„§ 43

KWESTURA

1. Jednostki kwestury zobowiązane są do prowadzenia rachunkowości Uniwersytetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Z zakresu działania kwestury wyłącza się:
 - 1) obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości, a dotyczące:
 - a) rozliczeń pracowników z tytułu podatku od osób fizycznych,
 - b) rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - c) rozrachunków z pracownikami (imiennie karty wynagrodzeń pracowników wg składników istotnych do obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków),tj. obowiązki należące do zakresu działania Działu Spraw Osobowych;
 - 2) obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości, a dotyczące inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 3) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych UJ zobowiązanych do prowadzenia rachunkowości we własnym zakresie.

3. Celem rzetelnego wykonywania zadań kwestura zobowiązana jest do współpracy i dokonywania uzgodnień prowadzonych ewidencji z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 44

BIURO KWESTORA

1. Do zakresu działania Biura Kwestora należy prowadzenie bieżących spraw kwestora, obsługa interesantów oraz zbieranie informacji niezbędnych kwestorowi przy podejmowaniu decyzji.
2. Do zadań Biura Kwestora należy w szczególności:
 - 1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
 - 2) kontrola wstępna w zakresie kompletności i poprawności dokumentacji kierowanej do kontrasygnaty kwestora;
 - 3) prowadzenie ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej;
 - 4) prowadzenie korespondencji służbowej;
 - 5) prowadzenie terminarza i organizowanie spotkań kwestora;
 - 6) prowadzenie ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych;
 - 7) aktualizacja Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ;
 - 8) aktualizacja strony internetowej Kwestury;
 - 9) koordynowanie zadań związanych ze zmianami regulacji prawa wewnętrznego UJ w zakresie dotyczącym działalności kwestury;
 - 10) uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez kwestora;
 - 11) wykonywanie zadań zleconych przez kwestora.

§ 44a

STANOWISKO DS. ANALIZ I SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. analiz i sprawozdań finansowych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, bieżącej i następczej dokumentów finansowo-księgowych;
- 2) badanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) badanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych; przestrzeganie przyjętych procedur wewnętrznych;
- 5) zatwierdzanie do wypłaty faktur i innych dokumentów finansowych; wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej Uniwersytetu Jagiellońskiego, w szczególności sprawozdanie Rb-N i Rb-Z o stanie należności i zobowiązań;
- 7) współpraca przy sporządzaniu rocznego planu rzeczowo-finansowego, aktualizacji planu oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego UJ;
- 8) sporządzanie prezentacji wraz z dokumentacją uzupełniającą rocznego sprawozdania finansowego;

– § 45a–46 otrzymują brzmienie:

„§ 45a

SEKCJA DS. PODATKÓW

Do zakresu działania Sekcji ds. Podatków należy kontrola dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz tzw. podatku u źródła, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, udzielanie informacji jednostkom organizacyjnym UJ w zakresie powyższych podatków.

Do zadań Sekcji ds. Podatków należy w szczególności:

- 1) weryfikacja faktur związanych z zakupem towarów i usług:
 - a) kontrola opisów na fakturach pod kątem czynności, których dotyczą (zwolnione, mieszane PRE, PRE, mieszane, opodatkowane),
 - b) określanie prawidłowej daty obowiązku podatkowego;
- 2) opis faktur i rachunków zagranicznych dotyczących rozpoznania wewnątrzspółnotowego nabycia towaru i importu usług:
 - a) określenie prawidłowej stawki podatku VAT,
 - b) przeliczenie dla celów podatku VAT waluty obcej z dokumentu według odpowiedniej tabeli kursów średnich NBP;
- 3) sprawdzenie faktur ujętych w rejestrach podatku VAT zakupu pod względem prawidłowych opisów czynności dla celów VAT i dat deklaracji;
- 4) weryfikacja faktur sprzedaży pod względem:
 - a) prawidłowej daty obowiązku podatkowego,
 - b) ujęcia w rejestrze sprzedaży;
- 5) ustalanie stawek podatku VAT dla poszczególnych usług świadczonych przez Uniwersytet Jagielloński;
- 6) sprawdzanie faktur korygujących, w szczególności podpisów, ujęcia we właściwych miesięcznych rejestrach;
- 7) uzgadnianie zgodności podatku VAT wynikającego z rejestrów z kontami księgi głównej;
- 8) wykonywanie czynności związanych z użytkowaniem kas fiskalnych, w szczególności:
 - a) uzgadnianie raportów z kas fiskalnych,
 - b) rejestracja i likwidacja kas fiskalnych w uzgodnieniu z Urzędem Skarbowym;
- 9) sprawdzanie rozliczeń miesięcznych podatku VAT;
- 10) sporządzanie deklaracji miesięcznej zbiorczej obejmującej UJ, Łazy i UJ Collegium Medicum oraz sporządzanie korekt;
- 11) sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE łącznej obejmującej UJ, Łazy i UJ Collegium Medicum oraz sporządzanie korekt tych informacji;
- 12) zwrot podatku od zakupów z innych krajów UE VAT-REF;
- 13) korekta roczna środków trwałych;
- 14) ustalenie roczne wskaźnika struktury sprzedaży w podatku VAT;
- 15) uzgadnianie wzajemnych rozliczeń z Małopolskim Urzędem Skarbowym w Krakowie;
- 16) rozliczanie codziennie podatku naliczonego (ZO) część A;
- 17) występowanie o interpretacje podatkowe;
- 18) kontrola w systemie SAP aktualnych stawek podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) księgowanie dokumentów PK dotyczących rozliczeń podatkowych i odsetek podatkowych;

- 20) przygotowanie danych oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań dla GUS (DNU-K);
- 21) załatwianie wszelkich spraw związanych z podatkiem VAT w Urzędzie Skarbowym, Izbie Skarbowej, Urzędzie Celnym;
- 22) ustalanie roczne przewidywania dla celów podatku VAT;
- 23) uzgadnianie i rozliczanie kont podatku VAT;
- 24) określanie prawa do odliczenia podatku VAT w projektach;
- 25) określanie stawki tzw. podatku u źródła (podatek dochodowy pobierany przez płatników w państwie źródła, czyli w państwie, w którym powstaje przychód);
- 26) sporządzanie deklaracji i informacji związanych z tzw. podatkiem u źródła.

§ 46

DZIAŁ BUDŻETOWANIA, KONTROLINGU I ANALIZ

Do zakresu działania Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz należy opracowywanie planów rzeczowo-finansowych UJ, budżetów jednostek oraz analiz i sprawozdawczości z ich wykonania.

Do zadań Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz należy w szczególności:

- 1) przygotowanie przewidywania budżetowego;
- 2) przygotowanie projektów budżetów w zakresie planu wpływów i wydatków jednostek organizacyjnych UJ w obszarze działalności dydaktycznej oraz badawczej niebędącej w kompetencjach Działów Rozliczeń Projektów Krajowych, Strukturalnych i Zagranicznych;
- 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie planu wpływów i wydatków jednostek organizacyjnych UJ oraz przygotowywanie analiz tych sprawozdań dla kvestora;
- 4) udział w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego oraz jego nowelizacji;
- 5) sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 6) sporządzanie, na polecenie kvestora, zestawień, analiz i różnych symulacji;
- 7) przygotowanie założeń i projektu planu rzeczowo-finansowego na cztery kolejne lata budżetowe dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 8) wprowadzanie danych do Systemu POL-on dotyczących planu rzeczowo-finansowego i sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego UJ oraz UJ i UJ Collegium Medicum łącznie;
- 9) kontrola finansowo-budżetowa zlecona przez kvestora, a w szczególności kontrola:
 - a) decyzji dotyczących zatrudnienia i wynagradzania mających wpływ na budżety jednostek organizacyjnych UJ,
 - b) rozliczenia przedsięwzięć dydaktycznych organizowanych przez jednostki organizacyjne UJ (w tym konferencji, studiów podyplomowych, grantów itp.);
- 10) opracowanie materiałów statystycznych do sprawozdania rocznego Rektora;
- 11) bieżąca analiza i weryfikowanie poprawności wydatkowania środków przez jednostki organizacyjne UJ w podziale na kategorie budżetowe oraz poszczególne aktywności;
- 12) zakładanie elementów dekretacji kosztowej i wydatkowej oraz zakładanie limitów budżetu w zakresie budżetu podstawowego, dofinansowań, refundacji, studiów podyplomowych oraz innych aktywności (działalność dydaktyczna, remonty i inwestycje, fundusze specjalne);”

- b) w Rozdziale X *Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. finansowych* § 47–47a otrzymują brzmienie:

„§ 47

DZIAŁ FINANSOWY

Do zakresu działania Działu Finansowego należy realizacja płatności dotyczących wszystkich działalności jednostek organizacyjnych UJ, księgowanie, rozliczanie i windykacja opłat za usługi edukacyjne, bieżąca współpraca z bankami oraz lokowanie wolnych środków pieniężnych.

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) kontrola otrzymywanych dokumentów pod względem obrotu płatniczego: zgodność kwoty, waluty, rachunku bankowego i terminu płatności;
- 2) sporządzanie list płatności do banku, kontrola poprawności przygotowanych przelewów;
- 3) wypłaty świadczeń dla studentów i doktorantów nieopodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych i niepodlegających składkom na ubezpieczenie społeczne;
- 4) tworzenie bazy dostawców krajowych i zagranicznych;
- 5) import wyciągów z systemów bankowych do systemu SAP;
- 6) archiwizacja wyciągów bankowych w formie pliku elektronicznego;
- 7) pomoc jednostkom w obsłudze systemu FICA dla studentów;
- 8) księgowanie wyciągów bankowych dotyczących opłat z tytułu usług edukacyjnych;
- 9) bieżąca kontrola i analiza rozrachunków z tytułu usług edukacyjnych, przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi;
- 10) analiza zaległości w opłatach za studia;
- 11) podział wpływów z tytułu usług edukacyjnych;
- 12) windykacja należności z tytułu usług edukacyjnych;
- 13) księgowanie opłat związanych z postępowaniem sądowym lub egzekucyjnym dotyczących usług edukacyjnych;
- 14) przygotowanie danych do bilansu dotyczących rozrachunków ze studentami z tytułu usług edukacyjnych;
- 15) archiwizacja dokumentacji finansowej związanej z rozrachunkami ze studentami z tytułu usług edukacyjnych;
- 16) naliczanie i księgowanie odsetek od zwracanych wadiów;
- 17) zakładanie kodów materiałów;
- 18) aktualizacja danych odbiorców;
- 19) wystawianie faktur w szczególnych przypadkach wskazanych przez kwestora;
- 20) bieżąca współpraca z bankami;
- 21) obsługa procesu wydawania kart płatniczych i obciążeniowych: przygotowanie wniosków, dystrybucja kart, likwidacja kart, gromadzenie oświadczeń o odpowiedzialności materialnej;
- 22) lokowanie wolnych środków.

§ 47a

SEKCJA DS. WERYFIKACJI I KONTROLI

Do zakresu działania Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli należy kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowych przekazywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu oraz bieżąca kontrola terminowości regulowania zobowiązań z tytułu dostaw i usług.

Do zadań Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów finansowych od pracowników poszczególnych jednostek Uniwersytetu;
 - 2) kontrola formalna i rachunkowa (szczególnie pod względem przestrzegania ustawy o finansach publicznych i ustawy – Prawo zamówień publicznych):
 - a) faktur,
 - b) not księgowych,
 - c) delegacji służbowych,
 - d) innych dowodów księgowych zewnętrznych,
 - e) dokumentów wewnętrznych;
 - 3) kontrola dokumentów pod względem prawidłowości opisanego i merytorycznego zatwierdzenia;
 - 4) kontrola dokumentów wstępnie wprowadzonych do systemu SAP pod względem posiadania i poprawności wymaganych elementów opisu;
 - 5) wstępna kwalifikacja dokumentów pod względem ich księgowania do właściwych ewidencji (środki trwałe, aparatura w budowie, wyposażenie) i przekazywanie ich do Działu Ewidencji Majątku;
 - 6) przekazywanie dokumentów, z których wynika obowiązek opodatkowania podatkiem od osób fizycznych do Działu Spraw Osobowych;
 - 7) przekazywanie dokumentów, z których wynika obowiązek opodatkowania tzw. podatkiem u źródła, do Sekcji ds. Podatków;
 - 8) przedstawienie zweryfikowanych dokumentów do akceptacji do zapłaty, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ;
 - 9) kontrola dokumentów wstępnie wprowadzonych pod względem terminowości przekazywania do Kwestury i sporządzanie miesięcznych raportów faktur przeterminowanych;
 - 10) bieżące udzielanie informacji w zakresie obiegu dokumentów;
 - 11) zastępowanie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie strony internetowej Kwestury;
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie prawidłowości dostarczanych dokumentów;
- c) w Rozdziale XI *Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. rachunkowości*:
– § 48 i 49 otrzymują brzmienie:

„§ 48

DZIAŁ EWIDENCJI MAJĄTKU

Do zakresu działania Działu Ewidencji Majątku należy prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Do zadań Działu Ewidencji Majątku należy w szczególności:

- 1) kontrola wstępna w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 2) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych niezależnie od źródła finansowania oraz dokonywanie od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) przyporządkowanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych;

- 5) drukowanie kodów kreskowych na nowo przyjęte środki trwałe;
- 6) uzgadnianie ewidencji analitycznej składników majątkowych z ewidencją syntetyczną;
- 7) instruowanie użytkowników majątku w zakresie prowadzenia ewidencji;
- 8) uzgadnianie ewidencji składników majątkowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi lub prowadzącymi ewidencję w jednostce;
- 9) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących majątku;
- 10) przygotowywanie danych do bilansu;
- 11) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zakresu działania Działu Księgowości należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie działalności finansowanej z subwencji i ze środków własnych nie będącej w kompetencjach Działów Rozliczeń Projektów Krajowych, Strukturalnych i Zagranicznych, funduszu stypendialnego, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, własnego funduszu stypendialnego oraz inwestycji (finansowanych z dotacji celowych na działalność dydaktyczną i badawczą oraz ze środków własnych), zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 2) dekretacja dowodów księgowych;
- 3) systematyczne księgowanie dokumentów w zakresie obowiązków Działu z uwzględnieniem terminów płatności;
- 4) terminowe i prawidłowe dokonywanie księgowania i rozliczeń finansowych;
- 5) zamykanie okresów rozliczeniowych poprzez rozliczanie kosztów według miejsc ich powstawania;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń i ściąganie zasądzonych należności oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu (w tym windykacji należności z tytułu udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych);
- 7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyjątkiem inwentaryzacji w zakresie zastrzeżonym dla Działu Inwentaryzacji Ciągłej, w szczególności:
 - a) środków na rachunkach bankowych – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda,
 - b) należności – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda,
 - c) pożyczek – inwentaryzacja przez weryfikację – porównanie stanów wynikających z ksiąg z dokumentami,
 - d) zobowiązań – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda;
- 8) sprawdzanie kompletności księgowania wszystkich dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia i operacje gospodarcze oraz ich poprawność;
- 9) kontrola zgodności dokumentu księgowego z odpowiednią pozycją finansową budżetu wraz ze sprawdzeniem księgowania pod względem Cash Flow;

- 10) sprawdzenie realności danych figurujących w księgach rachunkowych poprzez porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym ustalonym w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, potwierdzenia sald oraz weryfikacji, w tym wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych ewentualnych różnic między stanem księgowym a rzeczywistym;
 - 11) wycena aktywów i pasywów poprzez dostosowanie bieżącej wyceny wynikającej z ksiąg rachunkowych do wymagań wyceny na dzień bilansowy określonej w ustawie o rachunkowości oraz ustalenie wyniku finansowego;
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Uniwersytetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 13) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej i sprawozdawczości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 14) prowadzenie prawidłowej ewidencji w celu prawidłowego naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych oraz terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dla Urzędu Skarbowego.”,
- § 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW KRAJOWYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów Krajowych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w zakresie projektów krajowych i prac naukowo-badawczych finansowanych z subwencji, dotacji oraz środków własnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymogami zawartymi w umowach o dofinansowanie.

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Krajowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów, prac naukowo-badawczych oraz naukowo-usługowych rozliczanych w dziale;
- 2) księgowanie umów o dofinansowanie;
- 3) kontrola prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 4) dekretacja dowodów księgowych
- 5) systematyczne księgowanie dokumentów z zakresu obowiązków działu z uwzględnieniem terminów płatności;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności UJ;
- 8) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów, w szczególności:
 - a) należności,
 - b) zobowiązań,
 - c) środków znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - d) pożyczek,
 - e) środków trwałych w budowie;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań zewnętrznych oraz na potrzeby wewnętrzne UJ;
- 10) wycena aktywów i pasywów dotycząca działalności naukowo-badawczej;
- 11) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych oraz merytorycznych dotyczących projektów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w postanowieniach programów, w umowach o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisach wewnętrznych UJ;
- 12) rozliczanie projektów, prac naukowo-badawczych oraz prac naukowo-usługowych finansowanych ze środków krajowych w tym:

- a) zakładanie podelementów PSP projektów w tzw. „strukturze” oraz elementów PSP dotyczących subwencji,
 - b) zakładanie, kontrola i analiza budżetów projektów i prac badawczych rozliczanych w dziale (w szczególności: bieżące analizy i raporty dla kierowników projektów, opcje zmian kosztorysów oraz rekalkulacje w oparciu o indywidualne przepisy dla poszczególnych rodzajów projektów),
 - c) prowadzenie ewidencji kosztów oraz budżetowanie projektów zgodnie z kalkulacją wynikającą z umowy,
 - d) weryfikacja zgodności kosztów z zawartymi umowami oraz wnioskami o finansowanie projektów,
 - e) weryfikacja i budżetowanie wniosków o zatrudnienie,
 - f) przygotowywanie danych finansowych do sporządzania raportów etapowych i końcowych oraz wniosków o płatność w terminach wynikających z zawartych umów,
 - g) przygotowywanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa;
- 13) comiesięczne rozliczanie kosztów na elementach PSP działalności badawczej UJ;
- 14) przygotowywanie danych do bilansu m.in. wycena aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego z projektów krajowych.”;
- d) Rozdział XIa *Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych* otrzymuje brzmienie:

„Rozdział XIa

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. FUNDUSZY STRUKTURALNYCH I PROGRAMÓW MIĘDZYNARODOWYCH

§ 52a

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW STRUKTURALNYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów Strukturalnych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie projektów strukturalnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami zawartymi w umowach o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi.

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Strukturalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów;
- 2) księgowanie umów o dofinansowanie;
- 3) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 4) dekretacja dowodów księgowych;
- 5) systematyczne księgowanie dokumentów z zakresu obowiązków Działu z uwzględnieniem terminów płatności;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu;
- 7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów w szczególności:
 - a) środków znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - b) należności,
 - c) zobowiązań,
 - d) pożyczek,
 - e) środków trwałych oraz środków trwałych w budowie;

- 8) bieżące wprowadzanie i aktualizowanie budżetów projektowych zgodnie z umowami o dofinansowanie i harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
- 9) weryfikacja prawidłowości ujęcia wydatków we wnioskach o płatność z zapisami w Księdze Głównej;
- 10) weryfikacja wniosków o zatrudnienie z budżetami projektów;
- 11) przygotowywanie danych do bilansu m.in. wycena aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego z projektów strukturalnych;
- 12) przygotowywanie danych, zestawień i innych informacji do sprawozdań zewnętrznych oraz na potrzeby wewnętrzne UJ;
- 13) przygotowywanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa;
- 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych UJ realizującymi projekty w zakresie prawidłowego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 15) prowadzenie ewidencji pozabilansowej gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli w zakresie projektów strukturalnych;
- 16) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych projektów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w postanowieniach Programu, w umowie o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisach wewnętrznych UJ.

§ 52b

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW ZAGRANICZNYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów Zagranicznych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie projektów międzynarodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami zawartymi w umowach o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi.

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Zagranicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów;
- 2) księgowanie umów o dofinansowanie;
- 3) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 4) dekretacja dowodów księgowych;
- 5) systematyczne księgowanie dokumentów z zakresu obowiązków działu z uwzględnieniem terminów płatności;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu;
- 7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów w szczególności:
 - a) środków na rachunkach bankowych,
 - b) należności,
 - c) zobowiązań,
 - d) pożyczek,
 - e) środków trwałych w budowie;
- 8) bieżące wprowadzanie i aktualizowanie budżetów projektowych zgodnie z umowami o dofinansowanie i harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
- 9) przygotowywanie dwuwalutowych rozliczeń projektów zagranicznych według kategorii budżetowych z jednoczesną weryfikacją kosztów z zapisami w księdze głównej, stanem środków na rachunkach bankowych oraz prawidłowości ujęcia wydatków we wnioskach o płatność;
- 10) weryfikacja wniosków o zatrudnienie z budżetami projektów;

- 11) prowadzenie oraz weryfikacja ewidencji analitycznej środków na rachunkach walutowych;
- 12) przygotowywanie danych do bilansu m.in. wycena aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego z projektów zagranicznych;
- 13) przygotowanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa;
- 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych UJ realizującymi projekty w zakresie prawidłowego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 15) przygotowywanie danych, zestawień i innych informacji do sprawozdań zewnętrznych oraz na potrzeby wewnętrzne UJ;
- 16) przygotowywanie sprawozdania na potrzeby Narodowego Banku Polskiego;
- 17) rozliczanie prac naukowo-usługowych;
- 18) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych projektów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w postanowieniach Programu, w umowie o dofinansowanie oraz w obowiązujących przepisach wewnętrznych UJ.”.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 20 stycznia 2015 roku w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej podporządkowanych kvestorowi, zastępcy kvestora ds. finansowych, zastępcy kvestora ds. rachunkowości oraz zastępcy kvestora ds. projektów unijnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Rektora UJ
Prorektor UJ ds. polityki kadrowej i finansowej

Prof. dr hab. Jacek Popiel