



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.141.2020

Zarządzenie nr 143
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 11 grudnia 2020 roku

w sprawie: zmiany w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie zadań niektórych jednostek organizacyjnych kwestury Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) i § 82 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego przekształca się Sekcję ds. Weryfikacji i Kontroli w *Dział Weryfikacji i Kontroli*.

§ 2

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) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej w grupie Jednostki podporządkowane zastępcy kvestora ds. finansowych* pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Dział Weryfikacji i Kontroli”;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego*:
 - a) w Rozdziale IX *Jednostki podporządkowane kvestorowi*:
 - § 44a otrzymuje brzmienie:

„§ 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 r. 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) zatwierdzanie faktur i innych dokumentów finansowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej Uniwersytetu Jagiellońskiego, w szczególności sprawozdania Rb-N i Rb-Z o stanie należności i zobowiązań;
 - 6) współpraca przy sporządzaniu rocznego planu rzeczowo-finansowego, aktualizacji planu oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego UJ;
 - 7) 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 przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz tzw. podatku u źródła, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, a także 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 wewnątrzwspólnotowego 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, Rolniczy Zakład Doświadczalny UJ „Łazy” i UJ CM oraz sporządzanie korekt;
- 11) sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE łącznej obejmującej UJ, Rolniczy Zakład Doświadczalny UJ „Łazy” i UJ CM 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 codzienne 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 administracji skarbowej, urzędzie celno-skarbowym;
- 22) ustalanie roczne prewskaźnika 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 niebędących w kompetencjach Działów Rozliczeń Projektów Krajowych, Strukturalnych i Zagranicznych.

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

- 1) przygotowanie przewidywań finansowego;
- 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 kwestora;
- 4) udział w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego oraz jego nowelizacji;
- 5) sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 6) sporządzanie, na polecenie kwestora, zestawień, analiz i 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 CM łącznie;
- 9) kontrola finansowo-budżetowa zlecona przez kwestora, a w szczególności kontrola:
 - a) decyzji dotyczących zatrudnienia i wynagradzania mających wpływ na budżety jednostek organizacyjnych UJ,
 - b) rozliczania przedsięwzięć organizowanych przez jednostki organizacyjne UJ (w tym konferencji, studiów podyplomowych oraz innych w ramach działalności dydaktycznej i badawczej finansowanej z subwencji);
 - 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 oraz działalność badawcza finansowana z subwencji, remonty i inwestycje, fundusze specjalne).”
- b) w Rozdziale X *Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. finansowych* § 47a otrzymuje brzmienie:

„§ 47a

DZIAŁ WERYFIKACJI I KONTROLI

Do zakresu działania Działu 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 Działu 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) rozliczeń podróży,
 - d) innych dowodów księgowych zewnętrznych,
 - e) dokumentów wewnętrznych;
- 3) kontrola dokumentów pod względem prawidłowości opisanie 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, a następnie 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* § 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, prac naukowo-usługowych finansowanych ze środków krajowych i prac naukowo-badawczych finansowanych z dotacji, 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;
- 2) księgowanie umów o dofinansowanie;
- 3) kontrola prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 4) dekretacja dowodów księgowych;
- 5) systematyczne księgowanie dokumentów z uwzględnieniem terminów płatności;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności UJ;
- 7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów, w szczególności:
 - a) należności,
 - b) zobowiązań,
 - c) środków znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - d) pożyczek,
 - e) środków trwałych i środków trwałych w budowie;
- 8) bieżące wprowadzanie, aktualizowanie i kontrolowanie budżetów projektowych zgodnie z umowami o dofinansowanie i harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
- 9) weryfikacja prawidłowości ujęcia wydatków w raportach i 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;
- 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) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych projektów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w postanowieniach programów, w umowie o dofinansowanie oraz przepisach wewnętrznych UJ;
 - 16) rozliczanie okresowe kosztów na elementach PSP działalności badawczej UJ.”;
- 3) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

§ 3

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 31 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 23 kwietnia 2014 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Kwestury Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w Regulaminie organizacyjnym UJ i Instrukcji kancelaryjnej UJ;
- 2) 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel