



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.10.2015

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

Na podstawie § 27 ust. 4 w związku z § 92 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmienia się zakresy zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego podporządkowanych:

- 1) kvestorowi:
 - a) Biura Kvestora,
 - b) Sekcji ds. Podatków,
 - c) Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz;
- 2) zastępcy kvestora ds. finansowych:
 - a) Działu Finansowego,
 - b) Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli;
- 3) zastępcy kvestora ds. rachunkowości:
 - a) Działu Ewidencji Majątku,
 - b) Działu Księgowości,
 - c) Działu Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych;
- 4) zastępcy kvestora ds. projektów unijnych:
 - a) Działu Rozliczeń Projektów Unijnych,
 - b) Działu Rozliczeń Dewizowych.

§ 2

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.), w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego* wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Rozdziale IX *Jednostki podporządkowane kvestorowi*:
 - a) § 44 otrzymuje brzmienie:

„§ 44

BIURO KWESTORA

Do zakresu działania Biura Kwestora należy prowadzenie bieżących spraw kwestora, obsługa interesantów oraz zbieranie informacji niezbędnych kwestorowi przy podejmowaniu decyzji.

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 zajęć komorniczych oraz gromadzenie informacji na temat dłużników;
- 7) prowadzenie ewidencji gwarancji;
- 8) uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez kwestora;
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez kwestora.”,

b) § 45a otrzymuje 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 pełnienie funkcji doradczej dla wszystkich jednostek Uniwersytetu w zakresie podatku VAT.

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, opodatkowane),
 - b) określanie prawidłowej daty obowiązku podatkowego;
- 2) opis faktur i rachunków zagranicznych dotyczących rozpoznania wewnątrz-wspólnotowego nabycia towaru i importu usług:
 - a) określenie prawidłowej stawki VAT (dokument wewnętrzny),
 - b) przeliczenie waluty obcej z dokumentu, według odpowiedniej tabeli kursów średnich NBP;
- 3) sprawdzenie faktur ujętych w rejestrach VAT zakupu pod kątem prawidłowych opisów i dat deklaracji;
- 4) weryfikacja faktur sprzedaży pod kątem:
 - a) wyboru prawidłowego rodzaju materiału,
 - b) prawidłowej daty obowiązku podatkowego,
 - c) ujęcia w rejestrze sprzedaży;
- 5) pozostałe czynności związane z fakturowaniem:
 - a) wystawianie faktur związanych z działalnością administracji ogólnouczelnianej poza wydziałami,
 - b) zakładanie kodów materiałów,
 - c) zakładanie i poprawianie danych odbiorców,
 - d) pomoc przy wystawianiu faktur i not,
 - e) ustalanie stawek podatku VAT dla poszczególnych usług świadczonych przez Uniwersytet,

- f) sprawdzanie faktur korygujących, w szczególności podpisów, ujęcia we właściwych miesięcznych rejestrach,
 - g) pomoc w obsłudze systemu FI-CA dla studentów;
 - 6) uzgadnianie zgodności podatku VAT wynikającego z rejestrów z kontami księgi głównej;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z posiadaniem kas fiskalnych, w szczególności:
 - a) uzgadnianie raportów z kas fiskalnych,
 - b) rejestracja i likwidacja kas w uzgodnieniu z Urzędem Skarbowym,
 - c) okresowe przeglądy;
 - 8) sprawdzanie rozliczeń miesięcznych podatku VAT;
 - 9) sporządzanie deklaracji miesięcznej zbiorczej obejmującej UJ, Łazy i CM oraz sporządzanie korekt;
 - 10) sporządzanie deklaracji miesięcznej podsumowującej UE łącznej obejmującej UJ, Łazy i CM oraz sporządzanie korekt;
 - 11) zwrot podatku od zakupów zagranicznych VAT-REF;
 - 12) korekta roczna środków trwałych;
 - 13) ustalenie roczne wskaźnika struktury podatku VAT;
 - 14) uzgadnianie wzajemnych rozliczeń z Małopolskim Urzędem Skarbowym;
 - 15) rozliczanie codzienne podatku naliczonego (ZO) część A;
 - 16) występowanie o interpretacje podatkowe;
 - 17) kontrola w systemie SAP aktualnych stawek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 18) księgowanie dokumentów PK dotyczących rozliczeń podatkowych i odsetek podatkowych;
 - 19) przygotowanie danych oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań dla GUS (DNU-K);
 - 20) załatwianie wszelkich spraw związanych z podatkiem VAT w Urzędzie Skarbowym, Izbie Skarbowej, Urzędzie Celnym.”,
- c) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 prowizorium budżetowego;
- 2) przygotowanie projektów budżetów w zakresie planu wpływów i wydatków jednostek UJ w obszarze działalności dydaktycznej;
- 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie planu wpływów i wydatków jednostek 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 CM łącznie;
 - 9) kontrola finansowo-budżetowa zlecona przez kvestora, a w szczególności kontrola:
 - a) decyzji dotyczących zatrudnienia i wynagradzania mających wpływ na budżety jednostek,
 - b) rozliczania przedsięwzięć dydaktycznych organizowanych przez jednostki UJ (w tym konferencji, studiów podyplomowych, grantów dydaktycznych itp.);
 - 10) opracowanie materiałów statystycznych do sprawozdania rocznego Rektora;
 - 11) bieżąca analiza i weryfikowanie poprawności wydatkowania środków przez jednostki 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);
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kvestora.”;
- 2) w rozdziale X *Jednostki podporządkowane zastępcy kvestora ds. finansowych*:
- a) § 47 otrzymuje brzmienie:

„§ 47

DZIAŁ FINANSOWY

Do zakresu działania Działu Finansowego należy realizacja płatności dotyczących wszystkich działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, 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) wypłata świadczeń studenckich oraz świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) tworzenie bazy dostawców krajowych i zagranicznych;
- 5) naliczanie i wstępne wprowadzanie do systemu SAP delegacji krajowych pracowników administracji ogólnouczelnianej;
- 6) import wyciągów z systemów bankowych do systemu SAP;
- 7) archiwizacja wyciągów bankowych w formie pliku elektronicznego;
- 8) księgowanie wyciągów bankowych dotyczących opłat edukacyjnych wnoszonych przez studentów;
- 9) bieżąca kontrola rozrachunków ze studentami, analiza – przy współpracy z wydziałami – kartotek studentów;
- 10) podział wpływów z tytułu usług edukacyjnych;
- 11) windykacja należności z tytułu usług edukacyjnych;
- 12) księgowanie opłat związanych z postępowaniem sądowym lub egzekucyjnym;
- 13) przygotowanie danych do bilansu dotyczących rozrachunków ze studentami;
- 14) archiwizacja dokumentacji finansowej związanej z rozrachunkami ze studentami;
- 15) naliczanie i księgowanie odsetek od zwracanych wadliw;
- 16) bieżąca współpraca z bankami obsługującymi UJ;

- 17) obsługa procesu wydawania kart płatniczych i obciążeniowych: przygotowanie wniosków, dystrybucja kart, likwidacja kart, gromadzenie oświadczeń o odpowiedzialności materialnej;
- 18) lokowanie wolnych środków z rachunków UJ;
- 19) wykonywanie innych bieżących zadań.”,

b) § 47a otrzymuje brzmienie:

„§ 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 (wnioski o zawarcie umowy o dzieło/zlecenie, wnioski o uruchomienie postępowania o zamówienie, wnioski o wypłatę zaliczek dewizowych);
 - 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) przedstawienie zweryfikowanych dokumentów do akceptacji do zapłaty, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ;
 - 8) kontrola dokumentów wstępnie wprowadzonych pod względem terminowości przekazywania do Kwestury i sporządzanie miesięcznych raportów faktur przeterminowanych;
 - 9) bieżące udzielanie informacji w zakresie obiegu dokumentów;
 - 10) aktualizacja Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ;
 - 11) prowadzenie strony internetowej Kwestury;
 - 12) współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie prawidłowości dostarczanych dokumentów.”;
- 3) w rozdziale XI *Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. rachunkowości:*
- a) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48

DZIAŁ EWIDENCJI MAJĄTKU

Do zakresu działania Działu Ewidencji Majątku należy prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu (zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości), 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), ze szczególnością ustaloną w ZPK oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 3) dokonywanie bieżących odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zakładowym planem amortyzacji;
 - 4) dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 5) przyporządkowanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych;
 - 6) drukowanie kodów kreskowych na nowo przyjęte środki trwałe;
 - 7) uzgadnianie ewidencji analitycznej składników majątkowych z ewidencją syntetyczną;
 - 8) analiza stanów końcowych w magazynach;
 - 9) instruowanie użytkowników majątku w zakresie prowadzenia ewidencji;
 - 10) uzgadnianie ewidencji składników majątkowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi lub prowadzącymi ewidencję w jednostce;
 - 11) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej;
 - 12) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i sprawozdań statystycznych w sposób ustalony przepisami art. 71-76 ustawy o rachunkowości;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych UJ.”,
- b) § 49 otrzymuje brzmienie:

„§ 49

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zakresu działania Działu Księgowości należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w zakresie działalności dydaktycznej (finansowanej z dotacji i ze środków własnych), funduszu pomocy materialnej (finansowanego z dotacji i ze środków własnych), zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, własnego funduszu stypendialnego oraz inwestycji (finansowanych z budżetu, ze środków własnych oraz ze środków budżetu przeznaczonych na działalność badawczą), zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz z uwzględnieniem innych obowiązujących przepisów prawa.

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 zadań Działu z uwzględnieniem terminów płatności;
 - 4) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i dokumentów z zakresu sprawozdań finansowych w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 5) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń i ściąganie zasądzonych należności oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu (w tym windykacja należności z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych);
 - 6) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
 - a) środków na rachunkach bankowych – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda,
 - b) należności zewnętrznych, wewnętrznych oraz jednostek powiązanych (Łazy, Collegium Medicum) – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda,
 - c) pożyczek – inwentaryzacja przez weryfikacje – porównanie stanów wynikających z ksiąg z dokumentami,
 - d) zobowiązań zewnętrznych, wewnętrznych oraz jednostek powiązanych (Łazy, Collegium Medicum) – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda;
 - 7) sprawdzanie kompletności księgowania wszystkich dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia i operacje gospodarcze oraz ich poprawność;
 - 8) kontrola zgodności dokumentu księgowego z odpowiednią pozycją finansową budżetu wraz ze sprawdzeniem księgowania pod kątem Cash Flow;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Uniwersytetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 12) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej i sprawozdawczości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 13) prowadzenie prawidłowej ewidencji w celu prawidłowego naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych oraz terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dla Urzędu Skarbowego.”,
- c) § 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51

DZIAŁ ROZLICZEŃ I FINANSOWANIA BADAŃ NAUKOWYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w zakresie prac naukowo-badawczych finansowanych z dotacji na naukę oraz projektów krajowych (badawczych oraz edukacyjnych), zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Do zakresu działania Działu należy ponadto budżetowanie oraz prowadzenie kontrolingu kosztów w ww. zakresie.

Do zadań Działu Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych należy w szczególności:

- 1) kontrola zgodności z umowami dokumentów, stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań ze środków na projekty krajowe;
- 2) prowadzenie w systemie SAP wyodrębnionej ewidencji księgowej, budżetowanie i kontroling projektów oraz zadań badawczych finansowanych z dotacji na naukę;
- 3) księgowanie umów o dofinansowanie;
- 4) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 5) dekretacja dowodów księgowych oraz systematyczne księgowanie dokumentów z zakresu obowiązków Działu z uwzględnieniem terminów płatności;
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej ze szczególnością ustaloną w ZPK oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, jak również zgodnie z wymogami sprawozdawczymi dla programów badawczych i edukacyjnych;
- 7) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności UJ i ściąganie zasądzonych należności;
- 8) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
 - a) należności,
 - b) zobowiązań,
 - c) środków znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - d) pożyczek;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej projektów oraz dotacji podmiotowej na naukę dla potrzeb GUS, MNiSW, NCN, NCBiR oraz pozostałych podmiotów finansujących projekty, w tym indywidualne raporty finansowe z projektów: roczne i końcowe w terminach wynikających z zawartych umów;
- 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 Programu, w umowie o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisach wewnętrznych UJ;
- 12) rozliczanie prac naukowo-badawczych i naukowo-usługowych:
 - a) zakładanie danych podstawowych projektów NCBiR oraz innych w tzw. „strukturze”,
 - b) zakładanie i analizowanie budżetów projektów umownych (w szczególności: bieżące analizy i raporty dla kierowników projektów, opcje zmian kosztorysów oraz rekalkulacje w oparciu o indywidualne przepisy dla poszczególnych rodzajów projektów),
 - c) zakładanie, kontrola i analiza budżetów zadań badawczych finansowanych z dotacji podmiotowych na badania naukowe,
 - d) prowadzenie ewidencji kosztów oraz budżetowanie projektów zgodnie z kalkulacją oraz harmonogramem,
 - e) badanie zgodności kosztów z zawartymi umowami oraz wnioskami o finansowanie projektów,
 - f) weryfikacja i budżetowanie wniosków o zatrudnienie,
 - g) sporządzanie kalkulacji wynikowych i fakturowanie sprzedaży prac badawczych (dot. prac badawczych umownych),
 - h) wysyłanie i analiza raportów kosztowych oraz budżetowych na każde żądanie kierowników projektów oraz standardowo pod koniec każdego okresu wymagającego sprawozdania,

- i) przygotowywanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa.”;
- 4) w rozdziale XIa *Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. projektów unijnych*:
- a) § 52a otrzymuje brzmienie:

„§ 52a

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW UNIJNYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów Unijnych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie projektów strukturalnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, funduszy pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wymogami zawartymi w umowach o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi.

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Unijnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w systemie SAP 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 i ściąganie zasądzonych należności;
- 7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
 - 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 w systemie SAP 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 unijnych;
- 12) przygotowywanie sprawozdań zewnętrznych oraz przygotowywanie danych, zestawień i innych informacji na potrzeby wewnętrzne UJ;
- 13) przygotowywanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa;
- 14) współpraca z kierownikami jednostek UJ realizującymi projekty unijne 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 Programu, w umowie o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisach wewnętrznych UJ.”,

b) § 52b otrzymuje brzmienie:

„§ 52b

DZIAŁ ROZLICZEŃ DEWIZOWYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Dewizowych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie projektów międzynarodowych (badawczych oraz edukacyjnych), zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wymogami zawartymi w umowach o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi.

Do zadań Działu Rozliczeń Dewizowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w systemie SAP wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- 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 i ściąganie zasądzonych należności;
- 7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
 - a) środków na rachunkach bankowych,
 - b) należności,
 - c) zobowiązań,
 - d) pożyczek;
- 8) bieżące wprowadzanie i aktualizowanie budżetów projektowych w systemie SAP zgodnie z umowami o dofinansowanie i harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
- 9) weryfikacja wniosków o zatrudnienie z budżetami projektów;
- 10) przygotowywanie rozliczeń dwuwalutowych projektów zagranicznych według kategorii budżetowych projektu z jednoczesną weryfikacją kosztów, stanem środków na rachunkach bankowych, analizą poprawności wydatkowania środków oraz rozliczanie projektów na każde żądanie kierowników projektów oraz standardowo pod koniec każdego okresu wymagającego sprawozdania;
- 11) prowadzenie oraz weryfikacja ewidencji analitycznej środków na rachunkach walutowych;
- 12) przygotowanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa;
- 13) współpraca z kierownikami jednostek UJ realizującymi projekty w zakresie prawidłowego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Działu;
- 15) 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.”.

§ 3

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 25 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 kwietnia 2008 roku w sprawie utworzenia w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Zespołu ds. Weryfikacji i Kontroli;

- 2) zarządzenie nr 52 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 13 lipca 2010 roku w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 3) zarządzenie nr 88 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 26 lipca 2013 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Kwestury Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w Regulaminie organizacyjnym UJ i Instrukcji kancelaryjnej UJ;
- 4) 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak