

ZARZĄDZENIE NR 1066
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 2 stycznia 2020 roku

- w sprawie wprowadzenia zmian organizacyjnych w Politechnice Białostockiej oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 38 Statutu Politechniki Białostockiej zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany organizacyjne w Politechnice Białostockiej w pionie organizacyjnym podporządkowanym bezpośrednio kvestorowi – Kwesturze, a mianowicie:

- 1) tworzy się:
 - a) Dział Księgowości;
 - b) Dział Rozliczeń Finansowych;
- 2) przekształca się Sekcję Materiałowo-Majątkową w Dział Majątkowy;
- 3) likwiduje się:
 - a) Dział Finansowy,
 - b) Dział Kosztów i Przychodów,
 - c) Sekcję Rozliczeń Finansowych.

§ 2

Wprowadza się zmiany w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Białostockiej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1010 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 1 października 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej, a mianowicie:

- 1) w § 5 ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

- ”
- a) Dział Księgowości,
 - b) Dział Rozliczeń Projektów,
 - c) Dział Majątkowy,
 - d) Dział Rozliczeń Finansowych,
 - e) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Księgowości,
 - f) zastępca kvestora;”

- 2) Dział XIII. „Pion kvestora – Kwestura” otrzymuje brzmienie:

”

DZIAŁ XIII. PION KWESTORA – KWESTURA

§ 79

1. Kvestor Uczelni pełni obowiązki głównego księgowego w rozumieniu art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

2. Do zakresu działania kvestora należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię oraz nadzór nad terminowym ściąganiem należności i regulowaniem zobowiązań;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej oraz podatkowej wynikającej z obowiązujących regulacji prawnych;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej, w tym wstępna kontrola finansowa zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 5) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 7) przygotowanie spraw na posiedzenia organów Uczelni;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Uczelni;
 - 10) bieżące informowanie rektora o sytuacji finansowej Uczelni, w tym sporządzanie miesięcznej analizy działalności finansowej Uczelni;
 - 11) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych dotyczących spraw finansowych Uczelni;
 - 12) opracowywanie kalkulacji kosztów niezbędnych do utworzenia i prowadzenia studiów;
 - 13) merytoryczne opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, związanych z zakresem działania kvestury, zgodnych z obowiązującymi przepisami;
 - 14) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych;
 - 15) określanie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 16) występowanie do rektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego;
 - 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
3. Kvestor przy wykonywaniu swoich zadań może żądać od innych jednostek organizacyjnych Uczelni:
- 1) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

§ 80

Do zakresu działania Działu Księgowości należy:

- 1) dekretacja, wprowadzanie i księgowanie dokumentów do rejestrów z wyłączeniem kont związanych z ewidencją księgową projektów rozliczanych przez Dział Rozliczeń Projektów;
- 2) ustalanie zgodności ewidencji księgowej z dokumentacją prowadzoną przez Dział Nauki w zakresie działalności naukowo-badawczej;

- 3) prowadzenie ewidencji księgowej, analizy oraz ustalanie poprawności obrotów i sald kont działalności naukowo – badawczej finansowanej z subwencji oraz prac umownych;
- 4) uzgodnienie deklaracji z kontem rozliczenia z ZUS i ustalenie miesięcznej kwoty do zapłaty do ZUS;
- 5) uzgodnienie kwoty do zapłaty z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od osób prawnych i podatku od nieruchomości;
- 6) uzgadnianie kont rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów i szkód, należności dochodzonych na drodze sądowej i innych rozliczeń z pracownikami;
- 7) uzgadnianie kont pozostałych rozliczeń oraz kaucji, wadium i zabezpieczeń umów, a także naliczanie odsetek wadium i zabezpieczeń;
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań sporządzanych przez Domy Studenta i Hotel Asystenta w zakresie odpłatności za zakwaterowanie, Centrum Komputerowych Sieci Rozległych w zakresie odpłatności za usługi internetowe;
- 9) wystawianie i księgowanie not odsetkowych, obciążeniowych w celu refundacji kosztów oraz not dotyczących kar umownych;
- 10) korespondencja z komornikami i urzędami skarbowymi w sprawie zajęć wierzytelności kontrahentom Uczelni;
- 11) wystawianie, uzgadnianie i wysyłanie potwierdzeń sald z tytułu należności i zobowiązań;
- 12) sporządzanie i przekazywanie komórkom merytorycznym zestawień niezapłaconych należności Uczelni;
- 13) windykacja należności oraz przekazywanie do Biura radców prawnych w celu egzekucji sądowej dokumentów dotyczących należności nieuregulowanych w terminie zgodnie z wewnętrznymi przepisami;
- 14) uzgadnianie kont rozliczeń z tytułu: świadczonych usług edukacyjnych dla rozrachunków prowadzonych przez pracowników Dziekanatów w systemie USOS, zamieszkania w Domach Studenta dla rozrachunków prowadzonych przez pracowników Domów Studenta w systemie USOS, opłat za Internet dla rozrachunków prowadzonych przez pracowników CKSR,
- 15) sporządzanie sprawozdań RB-70, F-01/s, RBZ i RBN;
- 16) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz innych organów;
- 17) sporządzanie sprawozdania finansowego – bilansu i rachunku zysków i strat;
- 18) rozliczanie produkcji w toku;
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek Uczelni;
- 20) sporządzanie Sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 21) udział z sporządzaniu sprawozdania finansowego w zakresie danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej przez Dział;
- 22) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 81

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów należy:

- 1) bieżąca obsługa finansowa projektów Uczelni finansowanych ze źródeł zagranicznych i krajowych;
- 2) obsługa księgowa programów Erasmus+ związanych z mobilnością studentów i pracowników z krajami programu i krajami partnerskimi;
- 3) obsługa księgowa przedsięwzięć realizowanych na podstawie odrębnych preliminarzy;

- 4) prowadzenie ewidencji księgowej z uwzględnieniem wymogów instytucji finansujących/zarządzających;
- 5) kontrola zgodności wniosków o płatność, raportów, sprawozdań z zapisami księgowymi;
- 6) naliczanie kosztów pośrednich zgodnie z umowami o dofinansowanie projektów oraz ich rozliczanie zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami Uczelni;
- 7) obsługa audytów dotyczących projektów w zakresie finansowym;
- 8) ścisła współpraca z jednostkami Uczelni i kierownikami/koordynatorami projektów w zakresie obsługi finansowej, ewidencji i rozliczania projektów;
- 9) przygotowywanie analiz, opracowań i raportów na potrzeby władz Uczelni;
- 10) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz innych organów;
- 11) udział w sporządzaniu sprawozdania finansowego w zakresie danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej przez Dział;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 82

Do zakresu działania Działu Majątkowego należy:

- 1) dekretacja, wprowadzanie i księgowanie dokumentów do rejestrów prowadzonych przez Dział;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy Uczelni (zasadniczy, ZFŚŚ, stypendialny, wsparcia osób niepełnosprawnych i innych utworzonych);
- 3) prowadzenie ewidencji majątku Uczelni;
- 4) prowadzenie tabeli umorzeń budynków i budowli;
- 5) miesięczne naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych według jednostek organizacyjnych oraz źródeł ich finansowania;
- 6) uzgadnianie stanów ksiąg inwentarzowych środków trwałych i niskocennych składników majątku trwałego prowadzonych przez osoby materialnie odpowiedzialne z ewidencją;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów magazynowych;
- 8) prowadzenie ewidencji w zakresie inwestycji budynków i budowli oraz rozliczanie inwestycji zakończonych;
- 9) wycena oraz rozliczanie spisów z natury oraz sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych z inwentaryzacji składników majątkowych przeprowadzanych metodą tradycyjną;
- 10) prowadzenie ewidencji ZFŚŚ (miesięczne naliczanie odpisów według jednostek);
- 11) prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych przyznanych z ZFŚŚ;
- 12) prowadzenie „Centralnego rejestru niskocennych składników majątku trwałego” oraz „Centralnego Rejestru Środków Trwałych”;
- 13) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych według jednostek;
- 14) sporządzanie comiesięcznych zestawień w zakresie nakładów inwestycyjnych, według jednostek i źródeł finansowania;
- 15) przekazywanie danych niezbędnych do obliczenia podatku od przychodów z budynków w zakresie wartości początkowej środków trwałych;
- 16) sporządzanie sprawozdania finansowego w zakresie zmian w kapitałach i ruchu majątku trwałego;
- 17) sporządzanie sprawozdania F-03;
- 18) udział w sporządzaniu sprawozdania finansowego w zakresie danych wynikających z ewidencji;

- 19) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz innych organów;
- 20) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 83

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Finansowych należy:

- 1) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 2) wprowadzanie faktur i rachunków do modułu WRD w systemie FK;
- 3) terminowe wykonywanie płatności oraz przygotowywanie zleceń „autowypłaty”;
- 4) dokonywanie eksportu danych z systemu USOS i ich import do systemów bankowych;
- 5) przekazywanie do realizacji do banku dyspozycji wypłaty gotówki w walutach obcych;
- 6) wystawianie not korygujących do faktur;
- 7) przechowywanie w depozycie gwarancji i weksli oraz prowadzenie ich rejestru;
- 8) generowanie wyciągów bankowych i przekazywanie do komórek Kwestury, w formie papierowej i elektronicznej;
- 9) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków Uczelni oraz kart płatniczych;
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów z bankami i nadawania pracownikom Uczelni uprawnień do systemów bankowych;
- 11) składanie informacji NIP-2 w zakresie prowadzonych rachunków bankowych;
- 12) sporządzanie sprawozdania DNU-K i DNU-R;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej dla potrzeb rozliczenia podatku VAT;
- 14) wystawianie faktur sprzedaży w zakresie otrzymanych upoważnień oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczania podatku VAT;
- 15) wystawianie, dekretowanie, wprowadzanie i księgowanie „faktur wewnętrznych-rozliczeń sprzedaży” w zakresie transakcji zagranicznych;
- 16) sporządzanie, wprowadzanie i księgowanie dokumentów księgowych (poleceń księgowania) odnośnie kont rozrachunkowych dotyczących podatku VAT;
- 17) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych oraz informacji podsumowujących w zakresie podatku VAT;
- 18) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych w zakresie podatku VAT;
- 19) generowanie JPK (jednolitego pliku kontrolnego) w systemie informatycznym i przesyłanie w formie elektronicznej do ministerstwa właściwego ds. finansów;
- 20) generowanie rejestrów sprzedaży i zakupów w systemie informatycznym;
- 21) sporządzanie deklaracji INTRASTAT i przesyłanie w formie elektronicznej do Izby Celnej;
- 22) prowadzenie ewidencji sprzedaży w celu ustalenia wskaźnika proporcji;
- 23) ustalenie rocznej korekty podatku VAT;
- 24) rozliczanie i sporządzanie deklaracji zryczałtowanego podatku u źródła;
- 25) składanie informacji CIT-ST oraz PIT-11 w zakresie świadczeń podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 26) zgłaszanie do urzędu skarbowego osób odpowiedzialnych za naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie informacji uzyskanych z jednostek organizacyjnych uczelni);
- 27) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 84

Do zakresu działania Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Księgowości należy:

- 1) organizowanie prac, na zlecenie kvestora w zakresie funkcjonowania jednostek podległych kvestorowi;
- 2) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Kwestury;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o zakup dla potrzeb kontroli finansowej;
- 4) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw prowadzonych Kwesturą;
- 5) prowadzenie rejestru umów sponsoringu i otrzymanych darowizn;
- 6) opracowywanie kalkulacji kosztów niezbędnych do utworzenia i prowadzenia studiów;
- 7) przygotowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego w oparciu o plany cząstkowe poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 8) weryfikacja oraz zgłaszanie propozycji korekt planów cząstkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie raportów i analiz na potrzeby władz Uczelni;
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 85

Do zakresu działania zastępcy kvestora należy:

- 1) organizacja bieżącej pracy w pionie kvestora w zakresie prowadzenia rachunkowości w Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przyjętą polityką rachunkowości oraz podatkami;
 - 2) nadzór i koordynacja pracy nad sporządzaniem sprawozdania finansowego;
 - 3) sporządzanie rachunku z przepływów pieniężnych;
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni dotyczących spraw finansowych;
 - 5) koordynacja prac nad sporządzaniem sprawozdawczości Uczelni;
 - 6) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Uczelni dostarczającej danych niezbędnych do planowania oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
 - 7) wykonywanie innych zadań dotyczących funkcjonowania Uczelni wynikających z wewnętrznych uregulowań prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw;
 - 8) zastępowanie Kvestora podczas jego nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim, urlopem, wyjazdem służbowym lub inną ważną przyczyną;
 - 9) dokonywanie przekształcenia wyniku finansowego w dochód podatkowy oraz sporządzanie CIT-8;
 - 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”;
-
- 3) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Białostockiej:
 - a) pkt. 77 – 82 otrzymują brzmienie:
 - „77. Dział Księgowości – KW-DK
 - 78. Dział Rozliczeń Projektów – KW-DRP
 - 79. Dział Majątkowy – KW-DM
 - 80. Dział Rozliczeń Finansowych – KW-DRF
 - 81. Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Księgowości – KW-ZK

82. zastępca kvestora – ZKW”

b) skreśla się pkt 83.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 4 lutego 1978 roku w sprawie zmian organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis