

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.43.2022
Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 17 maja 2022r.

zmieniające Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.55.2021
Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z
dnia 26 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu
Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie

Na podstawie art. 23 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr 25.2022 Senatu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie przyjętego uchwałą Nr 60/2019 Senatu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 17 kwietnia 2019 r. z późn. zm. oraz § 24 pkt 3 ppkt.18 Statutu Uczelni zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie stanowiący załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr R.021.1.55.2021 Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno- Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 26 maja 2021 r. zmieniony Zarządzeniem wewnętrznym Nr R.021.1.140.2021 Rrektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 29 listopada 2021r.
w ten sposób, że:

1.W § 44 ust 5 pkt.2 otrzymuje następujące brzmienie:.

„5. Kanclerz sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na:

- 1) utrzymanie i eksploatację obiektów dydaktycznych, ich remontów oraz inwestycji budowlanych,
- 2) zakup materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla jednostek administracji centralnej podległych Kanclerzowi i jego [Zastępców](#).

2. W § 44 w ust 5 pkt 6 otrzymuje następujące brzmienie:.

„6. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy [Zastępców](#), którym w drodze zakresu obowiązków powierza nadzór na poszczególnymi obszarami dot. zamówień publicznych, administracji, remontów, inwestycji pozostałej działalności gospodarczej.”

3. W § 45 dopisuje się **nowy** punkt 2 i 4 przez co paragraf 45 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 45

1. Kwestora zatrudnia i zwalnia Rektor.

2. Kwestor jest zastępcą Kanclerza

3. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni. Obowiązki i uprawnienia Kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

4. Kwestor organizacyjnie podlega Kanclerzowi, natomiast w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem głównego księgowego Kwestor podlega bezpośrednio

Rektorowi i odpowiada za powierzone zadania przed Rektorem.

5. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość pracy podległych jednostek administracyjnych.

6. Do podstawowego zakresu działania Kwestora należy:

1) wykonywanie czynności i odpowiedzialność w zakresie określonym obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,

2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności oraz legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym,

3) opracowywanie projektu planu i korekt do planu rzeczowo-finansowego uczelni i kontrola ich realizacji,

4) współpraca z Rektorem, Prorektorami, Kanclerzem oraz pozostałymi kierownikami jednostek w zakresie opracowania założeń do planu rzeczowo-finansowego Uczelni, planów poszczególnych jednostek,

5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób zapewniający terminową realizację zobowiązań Uczelni optymalne wykorzystanie zasobów finansowych oraz w sposób zapewniający płynność finansową Uczelni,

6) weryfikacja i opiniowanie kalkulacji kosztów poszczególnych przedsięwzięć lub projektów przedstawionych przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych,

7) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni na zasadach przewidzianych ustawie o rachunkowości, rozporządzenia dotyczącego gospodarki finansowej Uczelni, innych przepisów prawa oraz zgodnie z przyjętą polityką i zasadami rachunkowości obowiązującymi w Uczelni,

8) sporządzanie sprawozdania finansowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz poddawanie sprawozdania finansowego badaniu przez biegłego rewidenta,

9) obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym sporządzanie deklaracji CIT 8,

10) nadzór nad obliczaniem należnych obciążeń publiczno-prawnych i sporządzaniem deklaracji podatkowych przez poszczególne jednostki Uczelni, w tym podatki dochodowe, VAT, podatki lokalne, PFRON, ubezpieczenie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych (składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe, wypadkowe, chorobowe i zdrowotne),

11) nadzór nad prawidłowym zorganizowaniem obrotu gotówkowego,

12) nadzór nad rozliczaniem i weryfikacją różnic inwentaryzacyjnych,

13) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku Uczelni,

14) nadzór nad ewidencją i prawidłowością wykorzystania funduszy Uczelni,

15) nadzór nad windykacją należności Uczelni,

- 16) realizacja sprawozdawczości finansowej obowiązującej Uczelnię,
- 17) kontrola kosztów, przychodów oraz rozliczeń z kontrahentami i pracownikami,
- 18) inicjowanie i opracowywanie rozwiązań w zakresie budżetowania wewnętrznego jednostek uczelni z zastosowaniem metod rachunkowości zarządczej,
- 19) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zgodnie z przepisami o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz standardami kontroli finansowej, bieżące ich aktualizowanie i dostosowanie do zmian w przepisach prawa oraz potrzeb Uczelni,
- 20) przeprowadzanie okresowych analiz dla władz Uczelni w zakresie realizacji planu rzeczowo-finansowego, przychodów, kosztów oraz stanu poszczególnych funduszy,
- 21) opiniowanie planów inwestycji i rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji,
- 22) nadzór nad pracą podległych jednostek administracyjnych, w tym terminową realizacją zadań, przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zapewnienie prawidłowego stanu kwalifikacji kadry w podległych jednostkach,
- 23) wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem,
- 24) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zakres działania oraz zleconych przez Rektora zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,

7. Dla realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo, stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych:

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

8. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy (jeżeli taki zastępca został powołany przez Rektora), któremu w drodze zakresu obowiązków powierza nadzór na poszczególnymi obszarami dotyczącymi administracji, finansów, inwestycji i pozostałej działalności gospodarczej.”

4. W § 56 Jednostki administracyjne w pionie Kanclerza (RK) po jednostce Specjalista ds. ochrony p.poż. (KP) dodaje się

„Zastępca Kanclerza- Kwestor (KW)

Kwestor organizacyjnie podlega Kanclerzowi, natomiast w zakresie merytorycznym , związanym ze stanowiskiem głównego księgowego, Kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada za powierzone zadania przez Rektorem.

Zastępca Kwestora (WZ)

1. W razie okresowej nieobecności Kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go Zastępca Kwestora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
2. Zastępca Kwestora podporządkowany jest bezpośrednio Kwestorowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań podległych jednostek tj. Dział Księgowości i Zespołu stanowisk ds. obsługi finansowej.
3. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
4. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
5. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
6. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
7. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
8. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
9. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Księgowości (ZK)

1. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie kosztów i przychodów jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
2. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Uczelni na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, rozporządzeniu dot. gospodarki finansowej Uczelni, innych przepisach prawa oraz zgodnie z przyjętą polityką i zasadami obowiązującymi w Uczelni.
3. Dekretacja dowodów księgowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości i planem kont oraz przy uwzględnieniu rodzaju działalności, a także miejsca powstawania kosztów i przychodów.
4. Prowadzenie okresowej analizy obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych z wyłączeniem: wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie działalności Działu Księgowości.
6. Ewidencja księgowa i uzgadnianie funduszu pomocy materialnej.
7. Ewidencja zadań inwestycyjnych i remontowych.
8. Ewidencja księgowa i uzgadnianie w zakresie funduszu zasadniczego, funduszu z aktualizacji środków trwałych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Ewidencja przychodów i rozliczanie kosztów rekrutacji w zakresie jednostek administracji centralnej Uczelni.
10. Księgowanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7.
11. Ewidencja księgowa kosztów działalności wydawniczej i magazynu Wydawnictwa.

12. Prowadzenie rejestrów VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz comiesięczne sporządzanie i terminowe składanie deklaracji VAT-7 w Urzędzie Skarbowym.
13. Prowadzenie ewidencji wykorzystania środków finansowych przez jednostki ogólnouczelniane oraz jednostki administracji centralnej Uczelni.
14. Weryfikacja kalkulacji przedstawionych przez kierowników poszczególnych jednostek administracji centralnej oraz jednostek ogólnouczelnianych.
14. Opracowanie sprawozdań przeznaczonych dla GUS w zakresie dotyczącym Działu Księgowości.
15. Przygotowywanie danych do planów i sprawozdawczości finansowej w zakresie działania Działu Księgowości.
16. Przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa dokumentów obrotu materiałowego, środków trwałych i nisko cennych składników majątku.
17. Analityczna ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
18. Pozabilansowa ewidencja nisko cennych składników majątku zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości.
19. Pozabilansowa ewidencja wartościowa zbiorów bibliotecznych.
20. Uzgadnianie stanu rzeczowych składników majątkowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
21. Naliczanie i prowadzenie ewidencji umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
22. Księgowanie dokumentów likwidacyjnych rzeczowych składników majątkowych
23. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
24. Ewidencja wydatków finansowanych ze środków Funduszu Stabilizacji i Rozwoju.
25. Księgowanie i bieżące uzgadnianie osobowego i bezosobowego funduszu płac z Działem Płac.
26. Przygotowywanie dla władz uczelni analizy przychodów i kosztów poszczególnych jednostek i ustalanie ich wyniku finansowego w oparciu o obowiązujące zasady podziału kosztów i przychodów.
27. Przygotowywanie dla władz uczelni analizy kosztochłonności i rentowności poszczególnych kierunków studiów.
28. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie rachunkowości, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
29. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań
30. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z inwentaryzacją rzeczowych i pieniężnych składników majątku Uczelni.
31. Prowadzenie ewidencji pieczęci wszystkich jednostek organizacji Uczelni, zamawianie oraz sporządzanie listy pieczęci przeznaczonych do likwidacji.
32. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
33. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
34. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
35. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
36. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań,

w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.

37. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

38. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Stanowiska ds. obsługi finansowej (ZF)

1. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowych dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.

2. Kontrolowanie dokumentów finansowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i administracji centralnej Uczelni pod względem ich zgodności z przepisami prawa, jak również z przyjętą w Uczelni polityką rachunkowości.

3. Wstępna i bieżąca kontrola kompletności, rzetelności oraz legalności dokumentów zakupowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.

4. Bieżące wystawianie dokumentów dotyczących gotówkowego i bezgotówkowego obrotu pieniężnego oraz kontrola sald rachunków bankowych z kontami księgowymi

5. Dekretacja i ewidencja stanów kont bankowych.

6. Sporządzanie raportów bankowych i kasowych.

7. Przygotowywanie na podstawie dokumentów wystawianych przez jednostki organizacyjne Uczelni, przelewów do realizacji przez bank.

8. Prowadzenie spraw związanych z depozytami na Uczelni.

9. Prowadzenie ewidencji wypłacanych zaliczek gotówkowych i ich rozliczanie

10. Rozliczanie krajowych podróży służbowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i administracji centralnej Uczelni.

11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni.

12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatami walut obcych z banku.

13. Rozliczanie wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni.

14. Przyjmowanie gotówki z banku, właściwe przechowywanie gotówki, dokonywanie wypłat oraz przygotowywanie specyfikacji pieniężnej do banku.

15. Prowadzenie analizy rozrachunków w zakresie należności i zobowiązań Uczelni z wyłączeniem: wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni.

16. Uzgadnianie w okresach miesięcznych rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS i Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) z Działem Płac.

17. Inwentaryzacja rozrachunków z wyłączeniem rozrachunków ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych i UTW zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

18. Kierowanie spraw do Radcy prawnego w zakresie windykacji należności z wyłączeniem: wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni.

19. Nadzór nad sprawnym obiegiem dowodów księgowych oraz monitorowanie ich terminu płatności w zakresie jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
20. Komputerowe prowadzenie ewidencji księgowej.
21. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie posiadanych dokumentów księgowych.
22. Weryfikowanie poprawności opisu merytorycznego dokumentów księgowych jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
23. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dowodów jednostek ogólnouczelnianych jednostek administracji centralnej Uczelni.
24. Prowadzenie uzgodnień w zakresie rozrachunków z tytułu zakwaterowania w domu studenta we współpracy z administracją domu studenta.
25. Przygotowywanie danych do planów i sprawozdawczości finansowej w zakresie działania swojej komórki.
26. Kontrola zgodności źródeł finansowania dokumentów księgowych ze źródłami wskazanymi we wnioskach w systemie Egeria realizowanymi przez jednostki ogólnouczelniane i jednostki administracji centralnej na dzień kontroli formalno-rachunkowej.
27. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie rachunkowości, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
28. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
29. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
30. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
31. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
32. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
33. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
34. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Stanowiska ds. obsługi finansowej Wydziału (WW)

1. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowych dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków w zakresie obsługiwanego wydziału.
2. Kontrolowanie dokumentów finansowych pod względem ich zgodności z przepisami prawa, jak również z przyjętą w Uczelni polityką rachunkowości w zakresie obsługiwanego wydziału.
3. Wstępna i bieżąca kontrola kompletności, rzetelności oraz legalności dokumentów dotyczących wydziału.
4. Przedkładanie odpowiednim osobom na wydziale dowodów księgowych do kontroli merytorycznej.
5. Rozliczanie podróży służbowych krajowych dotyczących obsługiwanego wydziału.

6. Prowadzenie analizy rozrachunków w zakresie należności i zobowiązań Uczelni z tytułu wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, UTW, konferencji w ramach obsługiwanego wydziału.
7. Inwentaryzacja rozrachunków ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych i Uniwersytetu Trzeciego Wieku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Weryfikowanie poprawności opisu merytorycznego dokumentów księgowych w ramach obsługiwanego wydziału.
9. Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów księgowych dotyczących obsługiwanego wydziału w powiązaniu z monitorowaniem ich terminu płatności.
10. Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dowodów księgowych dotyczących obsługiwanego wydziału.
11. Dekretacja dowodów księgowych dotyczących obsługiwanego wydziału zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości i planem kont oraz przy uwzględnieniu rodzaju działalności, a także miejsca powstawania kosztów i przychodów.
12. Weryfikowanie zestawień dokumentów sprzedażowych obsługiwanego wydziału przed przekazaniem do Działu Księgowości.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie posiadanych dokumentów księgowych.
14. Ewidencja i rozliczanie wydatków dot. działalności dydaktycznej w zakresie wydziałów.
15. Ewidencja i rozliczanie działalności finansowanej ze środków na działalność statutową w zakresie wydziałów.
16. Ewidencja i rozliczanie działalności statutowej „Młodzi Naukowcy” w ramach wydziału.
17. Ewidencja i rozliczanie indywidualnych projektów badawczych w ramach wydziału.
18. Ewidencja i rozliczanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach wydziału.
19. Ewidencja i rozliczanie obozów, plenerów oraz innej kulturalnej lub sportowej działalności studenckiej w ramach wydziału.
20. Ewidencja i rozliczanie konferencji naukowych organizowanych w ramach wydziału.
21. Ewidencja i rozliczanie kursów, studiów podyplomowych i UTW organizowanych w ramach wydziału.
22. Ewidencja i rozliczanie pozostałej działalności w ramach wydziału.
23. Dekretowanie zestawień list stypendialnych oraz uzgadnianie wypłaconych stypendiów z dziekanatami poszczególnych wydziałów.
24. Uzgadnianie wypłaconych stypendiów z kontem rozliczeniowym.
25. Rozliczanie dochodów i kosztów rekrutacji w ramach wydziału.
26. Prowadzenie ewidencji analiz wykorzystania limitów finansowych w zakresie wydziału.
27. Weryfikacja kalkulacji konferencji naukowych, nowych kierunków studiów, kursów itp. w zakresie wydziału.
28. Opracowywanie danych w zakresie wydziału do sprawozdań GUS, finansowych, resortowych, ankiet itp. oraz wewnętrznej sprawozdawczości dla Władz Uczelni.
29. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie przychodów z tytułu wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, UTW, konferencji w ramach obsługiwanego wydziału.

30. Przygotowywanie danych do planów i sprawozdawczości finansowej w zakresie wydziału.
31. Udział w opracowywaniu prowizorium budżetowego, planu rzeczowo-finansowego, oraz niezbędnych korekt we współpracy z Kwestorem i Kanclerzem Uczelni.
32. Współpraca z Dyrektorami Instytutów oraz Dziekanami w zakresie opracowania założeń do planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz planów częściowych poszczególnych jednostek w zakresie wydziału.
33. Bieżąca analiza działalności poszczególnych jednostek wydziału pod względem prawidłowości realizacji planu rzeczowo-finansowego.
34. Analiza przychodów i kosztów poszczególnych jednostek w zakresie wydziału i ustalanie ich wyniku finansowego w oparciu o obowiązujące zasady podziału kosztów i przychodów.
35. Wnioskowanie do osoby na stanowisku ds. obsługi finansowej o przełanie środków na odpowiedni rachunek bankowy zgodnie ze źródłami finansowania dowodów księgowych na podstawie których poniesiono koszty.
36. Sporządzanie planu rzeczowo-finansowego wydziału z uwzględnieniem wszystkich przyznanых źródeł finansowania oraz przychodów własnych.
37. Nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo-finansowego wydziału.
38. Nadzór nad wykonaniem przychodów własnych we współpracy z dziekanatem.
39. Kontrola zgodności źródeł finansowania dokumentów księgowych na dzień kontroli formalno-rachunkowej ze źródłami wskazanymi we wnioskach w systemie Egeria realizowanymi przez wydział zgodnie z limitem przyznanых środków oraz planem rzeczowo-finansowym z uwzględnieniem podziału kosztów na studia stacjonarne i niestacjonarne.
40. Uzgadnianie zapisów księgowych dotyczących wydziału z Działem Księgowości i osobami na stanowiskach ds. obsługi finansowej.
41. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Uczelni na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, rozporządzeniu dot. gospodarki finansowej Uczelni, innych przepisach prawa oraz zgodnie z przyjętą polityką i zasadami obowiązującymi w Uczelni.
42. Prowadzenie okresowej analizy obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych w obszarze objętym zakresem działania jednostki, w szczególności należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni.
43. Ewidencja wydatków finansowanych ze środków Funduszu Stabilizacji i Rozwoju w zakresie wydatków obciążających wydziały Uczelni.
44. Bieżące raportowanie Dziekanowi o stanie środków będących w dyspozycji wydziału.
45. Sporządzanie analiz i raportów dla potrzeb Dziekana.
46. Pomoc pracownikom wydziału przy wprowadzaniu planów i wniosków do systemu Egeria.
47. Realizacja innych zadań związanych z obsługą wydziału wynikającą z wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa.
48. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie rachunkowości, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
49. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
50. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów

związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.

51. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
52. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
53. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
54. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
55. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Płac (WP)

1. Kontrola rachunkowa i formalna dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, nagród oraz zasiłków chorobowych, a także dokumentów rozliczeniowych związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi.
2. Naliczanie wynagrodzeń wg źródeł finansowania oraz sporządzanie list płac i przygotowanie dokumentów do wypłat.
3. Sporządzanie zestawień list płac według poszczególnych grup pracowniczych.
4. Kompletowanie list wynagrodzeń.
5. Prowadzenie:
 - 1) imiennych kart wynagrodzeń pracowników,
 - 2) kart zasiłków chorobowych,
 - 3) potrąceń z uposażenia pracowników,
 - 4) rozliczeń z ZUS, rozliczeń podatku,
 - 5) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - 6) grupowego ubezpieczenia pracowników.
6. Sporządzanie list wypłat z bezosobowego funduszu płac i honorariów wg źródeł finansowania.
7. Sporządzanie przelewów do ZUS i US z właściwych rachunków bankowych zgodnych ze źródłem finansowania.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonania osobowego i bezosobowego funduszu płac funduszu honorariów.
9. Zawiadamianie Urzędu Skarbowego o rocznych dochodach pracowników – PIT 11.
10. Sporządzanie rocznego rozliczenia dochodów pracowników do US – PIT 40 na podstawie złożonych oświadczeń.
11. Sporządzanie informacji o przychodzie z innych źródeł PIT – PIT 8C.
12. Sporządzanie informacji o wysokości rocznego przychodu (dochodu) uzyskanego przez cudzoziemców IFT- 1R.
13. Sporządzanie deklaracji i przelewów na rzecz PFRON.
14. Wydawanie pracownikom Uczelni zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń za pracę.
15. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców oraz wykonawców z właściwych rachunków bankowych zgodnych ze źródłem finansowania.
16. Korygowanie raportów miesięcznych RCA, RSA, i DRA w związku z przekroczeniem rocznej podstawy wymiaru składek.

17. Korygowanie błędów w raportach RCA, RSA, RZA i DRA wynikające z różnych tytułów powstałych w Uczelni i ZUS.
18. Przygotowywanie dokumentów do emerytury i renty- druk RP-7.
19. Sporządzanie informacji o rocznych dochodach osiągniętych przez emerytów i rencistów.
20. Sporządzanie deklaracji ZUS IWA dot. Ustalenia stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe.
21. Sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz PIT-8AR o zryczałtowanym podatku dochodowym.
22. Zbieranie oświadczeń za dany rok kalendarzowy dot. stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów z tytułu praw autorskich.
23. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń osób zatrudnionych na umowę zlecenie.
24. Nadzór i weryfikacja zgłoszeń studentów i doktorantów za których Uczelnia opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne.
25. Rejestracja umów zleceń i umów o dzieło.
26. Sporządzanie planu wynagrodzeń do prowizorium i planu rzeczowo-finansowego wraz z obowiązkowymi obciążeniami.
27. Sporządzanie różnorodnych analiz dotyczących planowania i wykonania funduszu osobowego i bezosobowego.
28. Przygotowywanie danych do rozliczenia księgowego wynagrodzeń i potrąceń.
29. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS do Ministerstwa o wynagrodzeniach pracowników zatrudnionych w Uczelni.
30. Sporządzanie i wydawanie pracownikom raportów RMUA.
31. Sporządzanie druków ZUS Z-3 dla zwolnionych pracowników Uczelni , kontynuujących wypłaty świadczeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z miejscem zamieszkania.
32. Prowadzenie korespondencji dotyczącej zawiadomień o zajęciu wynagrodzenia za pracę.
33. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym rachunków dotyczących umów cywilnoprawnych w odniesieniu do których istnieje obowiązek rozliczeń w zakresie ZUS i/lub podatku dochodowego od osób fizycznych.
34. Kontrola wykonania planu wynagrodzeń.
35. Uzgadnianie z Działem Księgowości rocznych kosztów wynagrodzeń osobowych i bezosobowych z podziałem na stanowiska kosztów.
36. Uzgadnianie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
37. Uzgadnianie rozrachunków z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
38. Uzgadnianie w okresach miesięcznych rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS z osobą na stanowisku ds. obsługi finansowej.
39. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie wynagrodzeń, prawa pracy, ZUS, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
40. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
41. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów

związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.

42. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.

43. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.

44. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.

45. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.

46. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.

47. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

48. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki."

5. Skreśla się zapis „§ 57 Jednostki administracyjne w pionie Kwestora (RW)” i zmienia się numerację paragrafów w ten sposób, że dotychczasowe paragrafy 58 – 60 otrzymują numery 57-59.

§2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie pozostają bez zmian.

§3

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie stanowiący Schemat organizacyjny Uniwersytetu im. Jana Długosza w Częstochowie.

§4

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie wraz z załącznikami - po zmianach wprowadzonych niniejszym Zarządzeniem - stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§5

Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska