

**Zarządzenie nr 156/R/21**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 29 października 2021 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Gdańskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz § 54 ust. 1 i 2, § 70 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.) i § 59 Regulaminu Organizacyjnego UG z dnia 1 stycznia 2021 roku (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w pionie Prorektora ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym tworzy się jako jednostkę ogólnouniwersytecką Uniwersytecki Ośrodek Badań Stosowanych;
- 2) w strukturze administracji centralnej w pionie Kanclerza likwiduje się Sekcję Obsługi Uniwersyteckich Jednostek Oświatowych.

§ 2.

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 148/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 21 grudnia 2020 roku wprowadza się następujące zmiany, uwzględniające postanowienia § 1:

- 1) § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Prorektor ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym sprawuje nadzór nad Centrum Transferu Technologii, Centrum Analiz i Ekspertyz, Centrum Zrównoważonego Rozwoju, Gdańskim Centrum Zasobów Biologicznych oraz Centrum Filmowe im. Andrzeja Wajdy, Uniwersytecki Ośrodek Badań Stosowanych.”;
- 2) Dodaje się § 49b w brzmieniu:  
„§ 49b. Uniwersytecki Ośrodek Badań Stosowanych  
Uniwersytecki Ośrodek Badań Stosowanych jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.”;
- 3) Rozdział 10 „Zastępca Kanclerza - Kwestor i podległe jednostki organizacyjne” otrzymuje brzmienie:  
„Rozdział 10. Zastępca Kanclerza - Kwestor i podległe jednostki organizacyjne  
§ 110. Kwestor  
1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i wykonuje zadania nałożone przepisami ustawy o rachunkowości.  
2. Zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Kwestor podlega bezpośrednio Kanclerzowi.  
3. Kwestor wykonuje zadania głównego księgowego w zakresie:  
1) prowadzenia rachunkowości Uniwersytetu;

- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli :
  - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kwestor przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie finansowe.
5. Kwestor kieruje pracą podległych jednostek organizacyjnych, wykonując swoje zadania za pośrednictwem trzech zastępców.

#### § 111. Jednostki organizacyjne w Kwesturze

1. Kwestor bezpośrednio sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi: Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów, Dział Kontrolingu oraz Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Finansowo-Księgowych.
2. Kwestor wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Zastępcy ds. Finansów, Zastępcy ds. Projektów oraz Zastępcy ds. Rachunkowości.
3. Zastępcy Kwestora ds. Finansów podlega Dział Finansowy, Sekcja ds. Windykacji i Sekcja ds. Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej .
4. Zastępcy Kwestora ds. Projektów podlega Dział Obsługi Finansowej Projektów.
5. Zastępcy Kwestora ds. Rachunkowości podlega Dział Rachunkowości Finansowej i Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.

#### § 112. Zastępcy Kwestora

1. Odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań podległych działów oraz prac zleconych przez Kwestora.
2. Organizują pracę podległych działów i odpowiadają za wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przez pracowników podległych im działów.
3. Przygotowują projekty wewnętrznych aktów prawnych oraz rozwiązań i procedur usprawniających pracę podległych jednostek oraz pionu Kwestora.
4. Przygotowują i aktualizują zakresy obowiązków dla kierowników podległych jednostek oraz prowadzą pozostałe sprawy osobowe związane z działaniem podległych jednostek.
5. Zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych oraz wyznaczonych zadań przez Kwestora.

#### § 113. Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Finansowo-Księgowych

1. Monitoruje zmiany w aktach prawnych z zakresu funkcjonowania szkół wyższych, finansów publicznych oraz rachunkowości.
2. Współpracuje przy przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych dla jednostek organizacyjnych podległych Kwestorowi.
3. Współpracuje przy tworzeniu procedur w zakresie gospodarki finansowej, gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, obrotem gotówkowym i bezgotówkowym oraz innych procedur związanych z prawidłowym sprawowaniem kontroli zarządczej.
4. Współpracuje przy tworzeniu projektów pism do instytucji zewnętrznych na potrzeby Kwestora.
5. Monitoruje i sprawozdaje dane z zakresu pomocy de minimis.

6. Przygotowuje informacje niezbędne do działań sprawozdawczych i rozliczeniowych w działalności umownej UG.
7. Uczestniczy w procesie opiniowania wniosków o zatrudnienie.
8. Bierze czynny udział w pracach zespołów roboczych lub komisji według wskazań Kwestora.

#### § 114. Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów

1. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Nadzoruje prawidłowość obiegu dokumentów finansowo-księgowych i przestrzegania przyjętych procedur wewnętrznych.
3. Zatwierdza do wypłaty faktury oraz inne dokumenty finansowe i dysponuje środkami pieniężnymi w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Współpracuje z Działem Kontrolingu w zakresie weryfikacji zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Współpracuje z Sekcją ds. Rozliczeń w zakresie weryfikacji i akceptacji dokumentów finansowo-księgowych.
6. Prowadzi sprawy związane z obsługą Pracowniczej Kasy Pożyczkowej w zakresie przyjmowania wkładów członkowskich, obsługi pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych (tzw. „chwilówek”), przyjmuje wnioski oraz informuje członków o stanie ich wkładów.
7. Dokonuje weryfikacji wniosków o udzielenie pożyczki w ramach działalności Pracowniczej Kasy Pożyczkowej przed rozpatrzeniem przez Zarząd Kasy Pożyczkowej oraz przygotowuje wypłaty po ich zatwierdzeniu.
8. Współpracuje z Działem Płac w zakresie obsługi wypłat, spłat i umorzeń pożyczek udzielanych w ramach działalności Pracowniczej Kasy Pożyczkowej.
9. Współpracuje z osobą zajmującą się ewidencją księgową Pracowniczej Kasy Pożyczkowej.

#### § 115. Dział Kontrolingu

1. Opracowuje plan rzeczowo-finansowy uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Koordynuje prace dotyczące budżetowania jednostek i zadań, opracowywania planów rzeczowo-finansowych, monitoruje przebieg ich realizacji.
3. Monitoruje i kontroluje plany rzeczowo-finansowe określonych obszarów działalności Uniwersytetu, w tym procesów dydaktycznych, badawczych.
4. Weryfikuje dane do algorytmu podziału subwencji oraz przygotowuje podział subwencji zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi UG.
5. Przygotowuje raporty, prognozy, analizy przychodów, kosztów i przepływów pieniężnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz w ujęciu ogólnouczelnianym na potrzeby sprawozdawcze i zarządcze.
6. Współdziała w tworzeniu i optymalizacji procesów dotyczących gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
7. Opracowuje szacunkowe prognozy i kalkulacje kosztów kształcenia oraz wysokości opłat za usługi edukacyjne oraz sporządza kalkulacje nowo tworzonych kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych we wszystkich formach kształcenia.

8. Dokonuje rozliczeń kosztów kształcenia na studia stacjonarne i niestacjonarne.
9. Nadzoruje sporządzanie kosztorysów i sprawozdań realizowanych edycji studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych oraz monitoruje ich wpływy i wydatki.
10. Weryfikuje wstępne kalkulacje organizacji konferencji oraz rozliczenia konferencji, we współpracy z organizatorami.
11. Monitoruje wydatki podstawowych jednostek organizacyjnych na realizację praktyk obowiązkowych.
12. Monitoruje wykorzystanie środków subwencji przeznaczonych na potencjał badawczy oraz sporządza informacje o wpływach i wydatkach w tym zakresie.
13. Współpracuje z kierownikami działów podległych Kwestorowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymiany informacji z Kierownikiem Działu Rachunkowości Finansowej.
14. Współpracuje z Działem Kadr w zakresie opracowania planów zatrudnienia dla uczelni oraz jednostek organizacyjnych według grup pracowniczych i stanowisk.
15. Opiniuje wnioski dot. zatrudnienia i awansów w odniesieniu do zatwierdzonego planu zatrudnienia i awansów UG oraz sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych.
16. Przygotowuje materiały merytoryczne na posiedzenia Senackiej Komisji ds. Finansów oraz prowadzi jej obsługę organizacyjno-administracyjną.

#### § 116. Dział Finansowy

1. Dokonuje weryfikacji dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz w zakresie ich kompletności i poprawności z obowiązującymi zewnętrznymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi.
2. Prowadzi obsługę finansową Uniwersytetu w zakresie regulowania płatności w formie gotówkowej i bezgotówkowej, w szczególności realizuje wypłaty na podstawie zatwierdzonych dokumentów oraz dokonuje rozliczeń przedpłat, zaliczek udzielonych kontrahentom, pracownikom, doktorantom i studentom.
3. Monitoruje stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
4. Sporządza zestawienie prognoz wpływów i wydatków.
5. Weryfikuje i wyjaśnia wezwania do zapłaty otrzymane od kontrahentów pod kątem płatności oraz pozyskuje duplikaty dokumentów finansowych.
6. Wyjaśnia dokumenty finansowe nie opracowane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
7. Dokonuje rozliczeń kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, doktorantów i studentów, obsługuje wypłaty i rozliczenia dewiz przeznaczonych na służbowe wyjazdy zagraniczne.
8. Monitoruje rozliczenie konferencji organizowanych przez UG pod kątem finansowym (wpływy i wydatki).
10. Wystawia faktury VAT w zakresie odpłatnej działalności dydaktycznej uczelni oraz na podstawie umów, porozumień oraz pozostałych zleceń.
11. Sporządza ewidencję (rejstry) w zakresie, transakcji wewnątrzspółnotowych oraz pozostałego obrotu z zagranicą.
12. Weryfikuje stosowane stawki podatku VAT w konsultacji z Sekcją Rozliczeń Publiczno-Prawnych w Dziale Rachunkowości Finansowej, sprawuje kontrolę oraz prowadzi

aktualizację słowników systemowych związanych ze sprzedażą towarów i usług w systemie informatycznym.

13. Prowadzi wykaz rachunków bankowych, dokonuje jego aktualizacji i prowadzi niezbędną w tym zakresie korespondencję z właściwymi urzędami skarbowymi

14. Dokonuje weryfikacji kontrahentów w Wykazie podatników VAT pod kątem realizacji płatności (tzw. biała lista).

15. Prowadzi i okresowo uzgadnia z ewidencją księgową imienny rejestr wynagrodzeń pracowników oraz stypendiów studenckich i doktoranckich niepodjętych w terminie oraz obsługuje ich wypłaty.

16. Prowadzi kontrolę formalno-rachunkową przyznanych nagród, list stypendiów studenckich, doktoranckich, rekompensat za pracę w warunkach szkodliwych doktorantów, świadczeń za odbyte praktyki studenckie i realizuje ich wypłatę na podstawie przedłożonych dokumentów

17. Organizuje i sporządza sprawozdawczość statystyczną dotyczącą obrotu towarowego realizowanego z państwami członkowskimi Unii Europejskiej.

18. Odpowiada za współpracę z bankami w zakresie otwierania i zamykania rachunków bankowych oraz nadawania uprawnień do rachunków bankowych, obsługi kart płatniczych, wypłaty dewiz, obrotu czekowego oraz realizacji pozostałych transakcji z zakresu obsługi bankowej.

19. Obsługuje system bankowości elektronicznej.

20. Rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w ramach obowiązków płatnika tego podatku od realizowanych wypłat w Dziale Finansowym, dokonuje okresowej inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, w szczególności na koniec roku obrotowego w drodze spisu z natury.

21. Dokonuje okresowej inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, w szczególności na koniec roku obrotowego, w drodze spisu z natury.

22. Zapewnia zastępstwo dla Sekcji Obsługi Kasowej w przypadku absencji pracowników Kasy lub zdarzeń losowych uniemożliwiających podjęcie czynności kasowych zgodnie z Zasadami Gospodarki Kasowej.

23. Dokonuje weryfikacji pod względem rachunkowym raportów kasowych, kwitariuszy przychodowych.

24. W strukturze Działu Finansowego wyróżnia się Sekcję Obsługi Kasowej, która wykonuje zadania związane z obrotem gotówkowym, w szczególności:

1) Przeprowadza kontrolę formalną i badanie legalności dowodów kasowych oraz upoważnień będących podstawą wypłaty gotówki.

2) Dokonuje wypłat gotówki w walucie polskiej.

3) Przyjmuje wpłaty gotówkowe w walucie polskiej, wystawia przychodowe dowody kasowe.

4) Rejestruje za pomocą kasy fiskalnej wpłaty dotyczące sprzedaży objętej rejestracją podatku VAT, sporządza raporty dobowe i okresowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5) Obsługuje moduł kasowy elektronicznego systemu finansowo-księgowego Uniwersytetu Gdańskiego.

- 6) Przechowuje wartości pieniężne z uwzględnieniem limitu pogotowia kasowego.
- 7) Sporządza raporty kasowe i przekazuje wraz z dokumentacją obrotu gotówkowego do Działu Finansowego.
- 8) Współpracuje z bankiem w zakresie obrotu gotówkowego Uniwersytetu.
- 9) Zapewnia bezpieczeństwo przechowywania oraz transportu gotówki.
- 10) Przyjmuje, wydaje i przechowuje druki kwitariuszy kasowych oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie.
- 11) Przyjmuje, przechowuje i wydaje depozyty oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie.
- 12) Uczestniczy w inwentaryzacji wartości pieniężnych.
- 13) Przy realizacji zadań przestrzega Zasad Gospodarki Kasowej oraz Regulaminu ochrony wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez Uniwersytet Gdański.
- 14) Prowadzi kontrolę formalną i rachunkową dokumentów finansowych oraz bada ich legalność.
- 15) Wspomaga Dział Finansowy w zakresie przyjmowania i rozdysponowywania dokumentów finansowych, a następnie rozdziela celem jej dalszej dekretacji.

#### § 117. Sekcja Windykacji

1. Prowadzi monitoring należności w zakresie usług dydaktycznych, naukowo-badawczych, wydawniczych, najmu nieruchomości oraz naliczonych odsetek, kar umownych i odszkodowań oraz refundacji poniesionych kosztów.
2. Przygotowuje i wysyła ponaglenia oraz wezwania do zapłaty.
3. Stosuje dostępne metody odzyskania należności określone w wewnętrznych aktach prawnych.
4. Gromadzi materiały niezbędne do przekazania spraw do Biura Prawnego w celu skierowania jej na drogę postępowania sądowego oraz egzekucji komorniczej.
5. Sprawuje opiekę merytoryczną nad procesem monitoringu i windykacji przedsądowej przez pozostałe jednostki organizacyjne uczelni.
6. Opracowuje procedury pozwalające na zwiększenie efektywności w pozyskiwaniu należności od kontrahentów.
7. Analizuje sytuację kontrahentów zalegających z płatnościami poprzez regularną weryfikację danych w rejestrach działalności gospodarczej.
8. Przygotowuje analizy i sprawozdania z czynności windykacyjnych.
9. Przygotowuje projekty porozumień i ugód z kontrahentami w ramach czynności windykacyjnych przedsądowych.
10. Prowadzi rejestr spraw objętych windykacją przedsądową, sądową oraz egzekucją komorniczą.
11. Prowadzi rejestr zajęć wierzytelności oraz weryfikuje obciążenia komornicze.
12. Prowadzi korespondencję z komornikami w zakresie zajęć komorniczych.
13. Sprawuje nadzór nad poprawnym obiegiem dokumentacji dotyczącej zajęć wierzytelności.

#### § 118. Sekcja ds. Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej

1. Zarządza sprawozdawczością Uczelni i określa uprawnienia użytkowników Portalu sprawozdawczego UG w Głównym Urzędzie Statystycznym.

2. Sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością prac sprawozdawczych wykonywanych na podstawie ustawy o statystyce publicznej przez jednostki organizacyjne UG zgodnie z kompetencjami.
3. Kompletuje dane źródłowe celem terminowego złożenia sprawozdań statystycznych i budżetowych, m.in. S-10, S-M, Rb-70, PNT-01s, Z-03, Z-06 oraz informacje o liczbie osób niepełnosprawnych.
4. Uczestniczy w przygotowaniu danych do podziału dotacji budżetowej oraz danych uzupełniających do systemu POL-on nie objętych odpowiedzialnością innych jednostek organizacyjnych na podstawie decyzji Kwestora.
5. Koordynuje prace związane z przygotowaniem sprawozdań statystycznych i budżetowych wymagających zaangażowania różnych jednostek organizacyjnych.

#### § 119. Dział Obsługi Finansowej Projektów

1. Prowadzi obsługę finansową projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie do momentu jej zakończenia, archiwizuje dokumentację finansową oraz uczestniczy w kontrolach projektów w zakresie zagadnień finansowych.
2. Zajmuje się obsługą finansową projektów, to jest:
  - 1) Obsługuje projekty finansowane ze środków krajowych i zagranicznych pod kątem weryfikacji rozliczeń i obsługi płatności oraz współpracuje w tym zakresie z kierownikami projektów.
  - 2) Monitoruje stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych otwieranych na potrzeby realizacji projektów.
  - 3) Prowadzi kontrolę dokumentów dotyczących poniesienia kosztów pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 4) Reguluje gotówkowe i bezgotówkowe rozliczenia Uniwersytetu w zakresie obsługiwanych projektów.
  - 5) Prowadzi kontrolę raportów, sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 6) Monitoruje przebieg finansowania projektów oraz zgodność wydatków z budżetami projektów.
  - 7) Dokonuje weryfikacji kontrahentów w Wykazie podatników VAT pod kątem realizacji płatności (tzw. biała lista).
  - 8) Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów w zakresie spraw finansowo-księgowych, a w szczególności z NCBiR, NCN, FNP, Urzędem Marszałkowskim.
  - 9) Współpracuje z Działem Rachunkowości Finansowej w zakresie weryfikacji pod kątem księgowym wniosków, raportów, rozliczeń i sprawozdań z realizacji projektów oraz udziału w kontrolach projektów i przygotowywaniu wyjaśnień.
  - 10) Przygotowuje kalkulacje wynagrodzeń osób zatrudnianych do realizacji projektów oraz opinie do wniosków o zatrudnienie pracowników do realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych pod kątem ich zgodności z budżetem projektu.
  - 11) Monitoruje terminowość rozliczeń przyznanych prefinansowań w ramach realizowanych projektów..

12) Dokonuje refundacji środków przyznanych w ramach prefinansowań w realizowanych projektach.

13) Weryfikuje dostępność środków w realizowanych projektach w ramach tzw. kosztów pośrednich pozostających w dyspozycji Kierownika projektu oraz Dziekana.

#### § 120. Dział Rachunkowości Finansowej

1. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych Uczelni ze szczególnością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

2. Prowadzi kontrolę kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania.

3. Dekretuje dowody księgowe i ewidencjonuje je w elektronicznym systemie finansowo-księgowym Uniwersytetu Gdańskiego.

4. Prowadzi ewidencję księgową w zakresie kosztów i przychodów poszczególnych rodzajów i typów działalności.

5. Prowadzi bieżącą analizę kosztów i przychodów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz dokonuje uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

6. Prowadzi ewidencję księgową oraz bieżącą analizę zwiększeń i zmniejszeń z zakresu funduszy tworzonych w Uczelni.

7. Sporządza okresowe zestawienia obrotów i sald do prowadzonej ewidencji analitycznej w systemie finansowo-księgowym.

8. Przeprowadza wycenę aktywów i pasywów, dokonuje rozliczenia kosztów i ustala wynik finansowy Uniwersytetu.

9. Okresowo nalicza odpisy od przychodów i narzuty kosztów pośrednich zgodnie z Zasadami Gospodarki Finansowej Uniwersytetu Gdańskiego.

10. Przeprowadza okresowe inwentaryzacje robót w toku zgodnie z ustawą o rachunkowości.

11. Sporządza deklaracje i informacje w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług.

12. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów w zakresie spraw finansowo-księgowych.

13. Koordynuje całokształt prac związanych z prowadzeniem rachunkowości Uniwersytetu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

14. Strukturę Działu Rachunkowości Finansowej tworzą:

1) Sekcja ds. Ewidencji Księgowej Projektów;

2) Sekcja Rozrachunków;

3) Sekcja Rozliczeń Publiczno-Prawnych;

4) Sekcja Rozliczeń Działalności Dydaktycznej i Funduszy.

15. Sekcja ds. Ewidencji Księgowej Projektów prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie do momentu jej zakończenia oraz uczestniczy w kontrolach projektów w zakresie zagadnień księgowych, to jest:

1) Prowadzi ewidencję księgową w zakresie obsługiwanych projektów, ze szczególnością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.



- 2) Prowadzi kontrolę raportów, sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność pod względem zgodności z ewidencją księgową.
  - 3) Monitoruje przebieg finansowania projektów oraz zgodność wydatków z prowadzoną ewidencją księgową projektów.
  - 4) Przeprowadza okresowe inwentaryzacje nie zakończonych prac w projektach zgodnie z ustawą o rachunkowości.
  - 5) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie ewidencji księgowej projektów oraz zagadnień z nią powiązanych.
  - 6) Współpracuje z zewnętrznymi instytucjami w zakresie ewidencji księgowej projektów.
  - 7) Przygotowuje dane do bilansu i sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
16. Sekcja Rozrachunków prowadzi rozrachunki z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, pozostałymi kontrahentami oraz rozrachunki publiczno-prawne, w szczególności:
- 1) Prowadzi ewidencję księgową z zakresu wyciągów bankowych i raportów kasowych na odpowiednich kontach księgowych, ze szczególnością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - 2) Dokonuje rozliczeń i uzgodnień sald w ramach poszczególnych rozrachunków,
  - 3) Dokonuje wyceny bilansowej rozrachunków w walutach obcych oraz środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach walutowych,
  - 4) Dostarcza pracownikom prowadzącym monitoring i windykację należności aktualnych informacji o stanie rozliczeń w ramach rozrachunków z odbiorcami,
  - 5) Przygotowuje dane do sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
  - 6) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej oraz zagadnień z nią powiązanych.
17. Sekcja Rozliczeń Publiczno-Prawnych realizuje zadania związane z wykonywaniem obowiązków podatnika i płatnika należności publiczno-prawnych, w szczególności:
- 1) Wykonuje obowiązki płatnika w zakresie sporządzania deklaracji o wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowego odprowadzania tego podatku.
  - 2) Wykonuje obowiązki podatnika w zakresie sporządzania deklaracji o wysokości podatku dochodowego od osób prawnych i terminowego odprowadzania tego podatku,
  - 3) Dokonuje kontroli dokumentów w zakresie nabycia towarów i usług pod kątem prawa do odliczenia podatku VAT
  - 4) Sporządza rejestry na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym
  - 5) Sporządza deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług, odpowiada za ich terminowe złożenie we właściwym Urzędzie Skarbowym oraz sprawuje kontrolę nad terminowym odprowadzaniem tego podatku
  - 6) Sporządza informacje podsumowujące o dokonanych wewnątrz wspólnotowych transakcjach i odpowiada za ich terminowe złożenie do Urzędu Skarbowego oraz innych informacji z zakresu rozliczeń podatku od towarów i usług wymaganych przepisami prawa podatkowego.

- 7) Prowadzi rejestr kas fiskalnych oraz nadzoruje działania związane z ich rejestracją w Urzędzie Skarbowym.
  - 8) Dokonuje bieżącej analizy przepisów prawa podatkowego.
  - 9) Dokonuje weryfikacji deklaracji w zakresie opłat lokalnych oraz sprawuje kontrolę nad terminowym ich odprowadzeniem tych opłat.
  - 10) Uzgadnia okresowo poprawność dokonanych rozliczeń ujętych w ewidencji księgowej Uniwersytetu z danymi odpowiednich urzędów.
  - 11) Przygotowuje dane do sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
  - 12) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej oraz zagadnień z nią powiązanych.
  - 13) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej oraz zagadnień z nią powiązanych.
18. Sekcja Rozliczeń Działalności Dydaktycznej i Funduszy.

- 1) Prowadzi ewidencję księgową zadań realizowanych w ramach działalności dydaktycznej (działania poza projektowe), w szczególności: zadania finansowane w ramach subwencji i dotacji projakościowej, zadania związane z prowadzeniem studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i konferencji organizowanych przez Uniwersytet Gdański, zadania związane z funkcjonowaniem kół naukowych oraz domów studenckich.
- 2) Prowadzi ewidencję księgową Przedszkola Uniwersyteckiego, prowadzi nadzór nad przygotowaniem wniosków o dotacje zgodnie z wymogami instytucji finansujących oraz rozliczeń z ich wykonania.
- 3) Prowadzi ewidencję księgową funduszy prowadzonych w Uczelni.
- 4) Prowadzi bieżącą analizę przychodów i kosztów z zakresu działalności dydaktycznej oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszy prowadzonych w Uczelni.
- 5) Monitoruje przebieg finansowania zadań z zakresu działalności dydaktycznej oraz zgodność wydatków z prowadzoną ewidencją księgową.
- 6) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej oraz zagadnień z nią powiązanych.
- 7) Przygotowuje dane do sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

#### § 121. Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku

1. Prowadzi rachunkowość Uniwersytetu w zakresie ewidencji analitycznej wartości majątku oraz jego umorzenia i amortyzacji ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową (kartoteki, księgi inwentarzowe) w zakresie:
  - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych niskiej wartości, dla wszystkich jednostek Uniwersytetu;
  - 2) materiałów w magazynie UG i Wydawnictwie;
  - 3) metali szlachetnych i materiałów polikwidacyjnych;
  - 4) księgozbiorów i czasopism znajdujących się w Bibliotece UG;
  - 5) aparatury naukowo-badawczej.

3. Okresowo nalicza amortyzację i umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
4. Prowadzi kontrolę zgodności zapisów na kontach systemu finansowo-księgowego z ewidencją majątku.
5. Prowadzi ewidencję i przechowuje dokumentację dotyczącą udostępniania sprzętu pracownikom poza teren Uczelni (rewersy).
6. Sporządza sprawozdania w ramach sprawozdawczości finansowo-księgowej i statystycznej dotyczącej majątku Uczelni.
7. Prowadzi czynności związane z inwentaryzacją majątku Uczelni:
  - 1) opracowuje plan, organizuje i przeprowadza inwentaryzację majątku Uczelni;
  - 2) rozlicza inwentaryzację i wyjaśnia wykazane różnice inwentaryzacyjne;
  - 3) przeprowadza procedury likwidacji w zakresie majątku rzeczowego;
8. Przy realizacji zadań przestrzega przepisów ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości Uniwersytetu Gdańskiego, instrukcji dotyczącej zasad inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Gdańskiego.
9. Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie ewidencji składników majątkowych.”.

#### § 3.

Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego UG uwzględniający zmiany, o których mowa w §§ 1 i 2, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 4.

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 roku.

Rektor  
Uniwersytetu Gdańskiego  
/-/  
prof. dr hab. Piotr Stepnowski