|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | **DZIAŁ BUDŻETOWANIA I KOSZTÓW** | | | **KK** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Kwestor | AK | Kwestor | AK |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Prowadzenie prawidłowej ewidencji rachunkowej oraz rozliczanie kosztów. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Prowadzenie ewidencji księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym wynikającym  z zakładowego planu kont. 2. Prowadzenie szczegółowej ewidencji prac naukowo-badawczych, w szczególności: sprawdzanie, rozliczanie, rezerwowanie środków. 3. Opracowywanie okresowych analiz kształtowania się kosztów prac naukowo-badawczych. 4. Sporządzanie sprawozdawczości z działalności naukowo-badawczej i umownej. 5. Prowadzenie i rozliczanie w ewidencji finansowo-księgowej programów Unii Europejskiej. 6. Prowadzenie i rozliczanie w ewidencji finansowo-księgowej umów Ministerstwa Zdrowia dotyczących współpracy naukowej i naukowo-technicznej z zagranicą. 7. Dekretowanie dowodów księgowych. 8. Rozliczanie działalności usługowej. 9. Rozliczanie kosztów transportu. 10. Prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym 11. Prowadzenie rozliczeń finansowych: 12. wynagrodzeń pracowników Uniwersytetu na podstawie dokumentów przekazanych przez Dział Spraw Pracowniczych, 13. w zakresie naliczenia odpisu na ZFŚS, ewidencji finansowo-księgowej oraz przygotowywania dyspozycji przelewu na wyodrębniony rachunek bankowy w terminach ustawowych. 14. Tworzenie i wdrażanie systemów, narzędzi i instrumentów kontrolingowych, w tym zasad gospodarki finansowej. 15. Sterowanie procesami kontrolingowymi w celu ich optymalizacji. 16. Koordynowanie działań i procesów kontrolingowych w obszarze finansowo-ekonomicznym na wszystkich poziomach zarządzania. 17. Weryfikowanie, monitorowanie i kontrola realizacji wyznaczonych celów i założeń w relacji do wykonywanych procesów i projektów, w ramach działu na każdym etapie ich trwania. 18. Wykonywanie analiz finansowych nowo otwieranych lub realizowanych projektów i działań; 19. Uczestniczenie w tworzeniu oraz weryfikowaniu wewnętrznych aktów normatywnych mających wpływ na procesy budżetowania i systemy kontrolingowe. 20. Monitorowanie efektów finansowych wdrażanych rozwiązań i standardów. 21. Inicjowanie działań innowacyjnych oraz korygujących systemy i struktury w obszarze finansowo-ekonomicznym, wspomagających podejmowanie decyzji w procesie zarządzania. 22. Współpraca z Kwestorem w dostosowywaniu polityki rachunkowości do potrzeb informacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej (w tym: aktualizacja i weryfikacja uczelnianego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, metod wyceny aktywów i pasywów). 23. Aktualizacja parametrów systemu SIMPLE FK. 24. Okresowa kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych. 25. Współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych związanych m.in. z ustalaniem i usprawnianiem obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, zasad kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej Uczelni. 26. Nadzór nad prawidłową organizacją rachunkowości, zgodną z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o szkolnictwie wyższym i przepisów wykonawczych do nich, polityką rachunkowości Uczelni, a także z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni. 27. Bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych. 28. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi zasadami ustawowymi oraz nadzór nad zapewnieniem ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego. 29. Analiza wyników finansowych Uczelni i zgłaszanie Kwestorowi wszelkich zagrożeń w gospodarce Uczelni.   **Sekcja ds. Budżetowania**   1. Przygotowanie propozycji budżetów w ramach przewidywanych wpływów i wydatków ujętych w planie rzeczowo-finansowym, zgodnie z przyjętą strukturą budżetową. 2. Wsparcie kierowników jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu budżetów. 3. Weryfikacja i monitorowanie zmian budżetów zgłaszanych przez jednostki organizacyjne. 4. Obsługa oraz rozwijanie funkcjonalności modułu Budżetowanie systemu SIMPLE ERP, a w szczególności: 5. definiowanie i aktualizacja szablonu budżetu kosztów, szablonu budżetu przychodów i szablonu planu rzeczowo-finansowego, 6. współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie planu zakupów budżetowych, 7. bieżąca kontrola powiązań pomiędzy budżetami kosztów i przychodów a planem rzeczowo-finansowym, 8. bieżąca analiza i weryfikacja realizacji budżetów kosztów i przychodów, odchyleń oraz wykonania planu rzeczowo-finansowego, 9. wprowadzanie wniosków o rezerwacje środków zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów (moduł EOD), 10. wprowadzanie wniosków o przesunięcia środków zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów (moduł EOD), 11. obsługa budżetów kosztów i przychodów na poziomie całej Uczelni. 12. Okresowe uzgadnianie wykonania budżetów z jednostkami organizacyjnymi. 13. Aktualizacja źródeł finansowania, struktury budżetowej, budżetów zadaniowych. 14. Przygotowywanie okresowych raportów z wykonania budżetów związanych z wpływami i wydatkami według struktury budżetowej, pozycji planu rzeczowo-finansowego, źródeł finansowania, rodzajów działalności, zadań oraz analizy odchyleń. | | | | |