|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.
 |