2019-10-01

ADMINISTRACJA KWESTORSKA

Kwestor

1. Prowadzenie rachunkowości Uczelni, w tym polityka rachunkowości.
2. Nadzór nad obiegiem i kontrola dokumentów finansowo-księgowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym umów zawieranych przez Uczelnię.
5. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Kontrola finansowa, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej oraz prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej przez jednostki organizacyjne Uczelni.
7. Sprawozdawczość finansowa.
8. Kwestor nadzoruje Dział Księgowości i Dział Finansowy przy pomocy swoich zastępców.

Komórki w pionie Kwestora

Sekretariat Kwestora

Obsługa administracyjno-biurowa Kwestora, w szczególności:

1) obsługa administracyjno-biurowa zastępców Kwestora;
2) sprawy pracownicze pracowników, których miejscem wykonywania pracy są działy administracji kwestorskiej (listy obecności, urlopy i zwolnienia, itp.);
3) wstępna ewidencja przyznanych subwencji, dotacji podmiotowych i celowych oraz ich podziału wg jednostek organizacyjnych;
4) rozliczanie subwencji, rezerwy Rektora wg jednostek organizacyjnych, wprowadzenie do systemu FK – uzgodnienia podziału subwencji z ewidencją FK.

Dział Ekonomiczny

1. Planowanie, budżetowanie, kontroling, analizy ekonomiczne i finansowe.
2. Sprawozdawczość PŁ w zakresie finansowym.
3. Podział subwencji i dotacji budżetowych.
4. Prowizorium budżetowe oraz plan rzeczowo-finansowy, jego analizy, korekty i sprawozdania z wykonania.
5. Materiały do oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej PŁ oraz analizy ekonomiczne i finansowe.
6. Prognozy finansowe i plany wieloletnie.
7. Monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz jednostek organizacyjnych.

Dział Obsługi Finansowej Projektów

1. Ewidencja finansowo-księgowa projektów strukturalnych oraz krajowych projektów NCBiR i NCN i uzgadnianie poprawności zapisów na kontach księgowych.
2. Rejestr wniosków zgłaszanych do aplikacji w ramach projektów strukturalnych oraz rejestr projektów realizowanych.
3. Weryfikacja wniosków aplikacyjnych i załączników finansowych do wniosków aplikacyjnych.
4. Weryfikacja kwalifikowalności do finansowania dokumentów finansowych.
5. Monitoring finansowy projektów.
6. Weryfikacja oraz kontrola zgodności pod względem finansowym harmonogramów płatności oraz wniosków o płatności.
7. Załączniki finansowe do wniosków o płatność.
8. Przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dowodów księgowych dotyczących projektów i ich weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym.
9. Płatności związane z projektem i kontrola ich zgodności z budżetem projektu, umowami i harmonogramami płatności.
10. Kontrola poprawności i zgodności z zapisami księgowymi wniosków, sprawozdań, raportów okresowych i końcowych w części finansowej projektu.
11. Informacje i sprawozdawczość.
12. Archiwizowanie dokumentacji księgowej projektów.

Dział Analizy i Rachuby Płac

1. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, zasiłków i innych należności z tytułu umów o pracę, umów cywilno-prawnych i innych umów oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń.
2. Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy.
4. Zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych.
5. Administracyjna obsługa bazy danych osobowych zleceniobiorców i stażystów.
6. Administracyjna obsługa elektronicznej bazy płacowej pracowników, zleceniobiorców, stypendystów, stażystów i doktorantów.
7. Sporządzanie informacji o rocznych dochodach i potrąconym podatku dochodowym od osób fizycznych dla pracowników i urzędów skarbowych.
8. Tworzenie elektronicznych plików do przekazywania przelewów dotyczących wynagrodzeń, potrąceń z list płac, podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy.
9. Obsługa Publicznego Liceum Ogólnokształcącego PŁ oraz Niepublicznego Przedszkola Politechniki Łódzkiej w Łodzi w zakresie tworzenia list płac, wyliczania zasiłków, należności i potrąceń.
10. Udostępnianie danych do elektronicznego rozliczenia księgowego i kosztowego wynagrodzeń.
11. Przygotowanie wykazu wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych.
12. Wystawianie zaświadczeń o wysokości osiągniętego wynagrodzenia.
13. Udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni w zakresie wynagrodzeń ze stosunku pracy.
14. Bieżąca analiza wykonania planu wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz wynagrodzeń w grupach zawodowych.
15. Sprawozdawczość z zakresu wynagrodzeń dla GUS i ministerstwa.
16. Uzgadnianie, we współpracy z Działem Księgowości i Działem Finansowym, stanów rozliczeń i sald rozrachunków z ZUS oraz rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i potrąceń z urzędami skarbowymi.
17. Archiwizowanie dokumentacji płacowej.

Zastępca Kwestora ds. Księgowości

1. Organizacja pracy w zakresie rachunkowości, nadzór nad pracą Działu Księgowości.
2. Organizowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych.
3. Nadzór i kontrola prawidłowości dowodów księgowych oraz ich dekretacji do systemu finansowo-księgowego.
4. Wtórna kontrola przygotowanych do przelewu dokumentów, zatwierdzanie do zapłaty, realizacja płatności (sprawdzanie przesyłki do banku, autoryzacja pliku do zapłaty).
5. Wtórna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym.
6. Obsługa funkcjonowania Systemu Raportowania Danych Finansowych.
7. Nadzór nad terminowym uzgadnianiem i analizowaniem zapisów w ewidencji analitycznej.
8. Nadzór nad terminową windykacją należności.
9. Ustalanie wyników finansowych jednostek organizacyjnych oraz analiza prawidłowości finansowania poszczególnych rodzajów działalności.
10. Nadzór nad sprawozdawczością podatkową, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych.

11. Nadzór nad funkcjonowaniem i obsługą systemów informatycznych użytkowanych w Kwesturze.
12. Sprawozdawczość finansowa (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale własnym, przepływy pieniężne, informacja dodatkowa), budżetowa, dla GUS i dla ministerstwa.

Komórki w pionie Zastępcy Kwestora ds. Księgowości

Dział Księgowości

1. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych dotyczących wszystkich rodzajów działalności, za wyjątkiem ewidencji określonej w pkt 2.24.1 i uzgadnianie poprawności zapisów na kontach księgowych.
2. Ewidencja analityczna i ilościowo-wartościowa majątku trwałego i obrotowego i uzgadnianie jej z ewidencją jednostek organizacyjnych.
3. Ewidencja przychodów i kosztów Uczelni w przekroju rodzajowym i kalkulacyjnym, poszczególnych działalności, jednostek organizacyjnych i zadań.
4. Okresowe rozliczanie przychodów i kosztów, ustalanie kosztu własnego i wyniku finansowego jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Dokumentacja i rozliczenia zakupów i sprzedaży dla potrzeb podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT.
6. Ewidencja i rozliczenia z budżetem z tytułu podatków.
7. Rozliczenia z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi oraz rozrachunki z pracownikami.
8. Kontrola stanu należności, zobowiązań i roszczeń Uczelni, rozliczeń z budżetem, dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi, naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, windykacja należności.
9. Dokumentacja i ewidencja nieuregulowanych należności dla potrzeb postępowania sądowego.
10. Uzgodnienia poprawności ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych Uczelni z ewidencją pomocniczą jednostek organizacyjnych, potwierdzanie zgodności raportów finansowych, faktur i rozliczeń z ewidencją księgową.
11. Księgowość Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Dane i zestawienia z zakresu prowadzonych ewidencji, do sprawozdań Uczelni.
13. Sprawozdawczość z zakresu finansowego dla GUS i ministerstwa.
14. Inwentaryzacja i wycena aktywów i pasywów drogą weryfikacji i uzgodnienia sald.
15. Obsługa systemu POL-on w zakresie inwestycji.
16. Archiwizowanie dokumentacji księgowej.

Zastępca Kwestora ds. Finansowych

1. Organizacja pracy w zakresie finansowym, nadzór nad pracą Działu Finansowego.
2. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej i Uczelni.
4. Nadzór nad terminową realizacją płatności.
5. Aktualizacja danych dotyczących rachunków bankowych i danych adresowych na potrzeby rozliczenia podatku VAT we właściwych urzędach.
6. Bieżąca współpraca z bankami, w tym w zakresie gwarancji bankowych.
7. Kontrola wielkości wydatkowanych środków z subwencji, dotacji podmiotowych, celowych, innych wyodrębnionych, nadzór nad terminowym rozliczaniem środków z dotacji celowych.
8. Bieżąca analiza płynności finansowej Uczelni.

Komórki w pionie Zastępcy Kwestora ds. Finansowych

Dział Finansowy

1. Przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dowodów księgowych dokumentujących operacje gospodarcze i ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem rzeczowo-finansowym.
2. Obsługa operacji bankowych i kasowych, otwieranie i zamykanie kont bankowych, kontrola stanów środków pieniężnych na kontach bankowych i w kasach, organizacja transportu i ochrony pieniędzy.
3. Zakładanie i prowadzenie lokat bankowych, w granicach prawnie dopuszczonych.
4. Opracowanie i wysyłka wyciągów bankowych jednostkom organizacyjnym.
5. Ewidencja pieniężnych środków z subwencji i dotacji budżetowych oraz środków projektowych.
6. Regulowanie zobowiązań finansowych wobec kontrahentów, budżetu, pracowników, studentów, doktorantów oraz kontrola terminowości.
7. Obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
8. Archiwizowanie dokumentacji bankowej.