

**Zarządzenie nr 13**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 27 sierpnia 2014 r.**

*w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej  
oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu w Białymstoku*

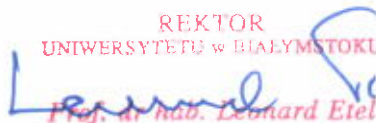
Na podstawie § 84 ust. 1 i 3 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się Dział Finansowo-Księgowy z połączenia Działu Finansowego i Działu Kosztów i Przychodów.
2. Tworzy się Dział Płac i Podatków z połączenia Działu Płac i Samodzielnej Sekcji Podatków i Ubezpieczeń Społecznych.
3. Skreśla się załączniki nr 8 i nr 21 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku wprowadzonego Zarządzeniem nr 13 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 lipca 2009 r.
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku, wprowadzonego Zarządzeniem nr 13 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 lipca 2009 r., otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia – zakres działania Działu Finansowo-Księgowego.
5. Załącznik nr 10 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku, wprowadzonego Zarządzeniem nr 13 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 lipca 2009 r., otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia – zakres działania Działu Płac i Podatków.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

REKTOR  
UNIwersytetu w Białymstoku  
  
Prof. dr. hab. Leonard Etel

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13 Rektora UwB  
z dnia 27 sierpnia 2014 r.

„Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13  
Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r. ze zmianami  
wprowadzonymi Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia  
27.08.2014 r.

### **Dział Finansowo-Księgowy**

Zakres działania:

- realizacja wszelkich dokumentów obrotu finansowego oraz ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (rachunki, faktury, delegacje, zaliczki, listy stypendialne itp.),
- ewidencja i księgowanie wszelkich dokumentów (zaliczki, delegacje, rozliczenia gotówkowe itp.),
- sporządzanie przelewów oraz terminowe przekazywanie do banku dyspozycji finansowych,
- księgowanie i uzgadnianie sald kont bankowych,
- uzgadnianie sald z kontrahentami,
- windykacja należności,
- zatwierdzanie kart obiegowych studentów kończących naukę,
- prowadzenie księgi druków ściślego zarachowania obrotu finansowego (kwitariusze),
- obsługa księgowa i uzgadnianie masowych płatności,
- prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych,
- obsługa finansowo-księgowa stypendiów,
- obsługa finansowo-księgowa PKZP,
- przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o wpływie środków finansowych z tytułu odpłatności za studia, zakwaterowanie, organizowanych konferencji, sympozjów i wpłat jednorazowych,
- prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży oraz innych ewidencji przewidzianych przepisami prawa,
- ewidencja i rozliczanie remontów,
- obsługa funduszy celowych, w tym FPMS, ZFŚS oraz dochodów pozabudżetowych,
- obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej,
- sprawdzanie zgodności z ewidencją księgową wszelkiego rodzaju sprawozdań, deklaracji itp.,
- ewidencja, księgowanie i uzgadnianie list wynagrodzeń pracowniczych, wynikających z umów cywilno-prawnych, list wypłacanych z ZFŚS oraz stypendiów RP,
- ewidencja analityczna kont w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym,
- bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów oraz produkcji w toku,
- prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo-wartościowej środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, aparatury specjalnej, wyposażenia, materiałów i innych składników majątkowych, oraz ustalenie prawidłowości obrotów i sald z ewidencją finansowo-księgową,
- rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przyjęcie, przekazanie),
- naliczanie umorzeń i amortyzacji, tworzenie planów amortyzacji środków trwałych,
- uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją środków trwałych, wyposażenia, księgozbioru i magazynu,
- rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w magazynach Uczelni,

- współpraca z Działem Inwentaryzacji i Rozliczeń w zakresie potwierdzenia sald inwentaryzacji z saldami wykazanymi w kartotece majątku,
- prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie prawidłowości obrotów i sald wszelkich kont,
- współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie przygotowania informacji do ubezpieczenia majątku UwB,
- obsługa Senackiej Komisji Finansowo-Budżetowej,
- sprawozdawczość na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Celnego, PFRON oraz innych.”

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 13 Rektora UwB  
z dnia 27 sierpnia 2014 r.

„Załącznik nr 10 do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13  
Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r. ze zmianami  
wprowadzonymi Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia  
27.08.2014 r.

## **Dział Plac i Podatków**

### Zakres działania:

- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i innych należności wynikających ze stosunku pracy, stypendiów doktorskich, nagród, dodatków specjalnych, wynagrodzeń bezosobowych i honorariów,
- naliczanie stypendiów dla stypendystów Rządu Polskiego i rozliczanie z Biurem Uznanalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej,
- sporządzanie i przechowywanie dokumentacji wynikającej z list płac,
- dokonywanie potrąceń i przelewów wierzytelności komorniczych, składek członkowskich, pożyczek i innych potrąceń wynikających z obowiązujących przepisów,
- przygotowanie przelewów bankowych z list wynagrodzeń na indywidualne rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników,
- rozliczenia z Urzędami Pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń dla osób skierowanych do pracy w Uniwersytecie na podstawie zawartych umów,
- sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń osobowych w rozbiciu na rodzaje działalności Uczelni oraz okresowe rozliczanie wykorzystania tego funduszu dla celów statystycznych, potrzeb ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i władz Uczelni, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- sporządzanie miesięcznych wykazów do przebiegowań wynagrodzeń pokrywanych ze środków własnych wydziałów oraz programów badawczych,
- naliczanie pracownikom wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz innych należności refundowanych przez ZUS,
- rozliczanie funduszu nagród, funduszu podwyżek i rocznego dodatkowego wynagrodzenia pracowniczego,
- sporządzanie dokumentacji i wystawianie zaświadczeń dotyczących podstawy naliczenia świadczeń emerytalno-rentowych,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- nadzór merytoryczny nad pracą programu komputerowego w części „Place”,
- gromadzenie i aktualizacja oświadczeń pracowników w zakresie danych niezbędnych do rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- ewidencja i przekazywanie zaliczek miesięcznych i rozliczeń rocznych na rzecz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- korekta roczna kosztów uzysku z tytułu praw autorskich na podstawie złożonych oświadczeń o udziale honorariów w osiągniętym wynagrodzeniu,
- sporządzanie i przekazywanie podatnikom i właściwemu Urzędowi Skarbowemu indywidualnych informacji o wysokości dochodów i potrąconych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- roczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego pracowników osiągających dochód wyłącznie w Uniwersytecie w Białymstoku,
- sporządzanie, aktualizacja i gromadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy o ubezpieczeniach społecznych i ustawy o ubezpieczeniach zdrowotnych, w tym:

- a) wprowadzanie do systemu komputerowego danych osób nie będących pracownikami Uczelni, a uzyskujących w Uczelni dochody podlegające opodatkowaniu,
  - b) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników, studentów i osób osiągających dochody w Uczelni z tytułu umów-zleceń,
  - c) zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin ubezpieczonych,
  - d) wyrejestrowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
  - e) zgłaszanie zmian danych identyfikacyjnych osób ubezpieczonych,
  - f) analiza prawidłowości naliczonych i potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych składek ZUS,
  - sporządzanie przelewów bankowych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
  - sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonemu imiennego raportu miesięcznego i rocznego o wysokości potrąconych składek,
  - sporządzanie korekt naliczonych i przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.”