

## REGULAMIN KWESTURY

Kwestura, kierowana przez kwestora, jest jednostką administracji ogólnouniwersyteckiej.

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Kwestury określa strukturę wewnętrzną Kwestury, zadania działów i sekcji oraz zakresy obowiązków zastępców kwestora.

2. Podstawowym zadaniem Kwestury jest prowadzenie w sposób zgodny z przepisami prawa rachunkowości Uniwersytetu na podstawie dowodów księgowych, dostarczanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu, dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów oraz operacji gospodarczych i finansowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, opracowywanie dokumentacji przyjętych zasad w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu dokumentów księgowych, sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku według zasad przyjętych na Uniwersytecie.

3. Prowadzenie rachunkowości obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 2) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, poddanie ich badaniu przez biegłego rewidenta oraz ich ogłoszenie;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych.

4. Wstępna kontrola dokumentów oraz operacji gospodarczych i finansowych polega na:

- 1) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym Uniwersytetu.

### II. Struktura wewnętrzna Kwestury i zakresy obowiązków

#### § 2

##### Kwestor

Kwestor – zastępca kanclerza jest głównym księgowym Uniwersytetu i jako główny księgowy podlega Rektorowi zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wykonuje zadania nałożone ustawą o rachunkowości.

#### § 3

1. Obowiązki i odpowiedzialność kwestora są określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.869 z późn. zm. z późn. zm.) oraz § 25 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 274 z późn. zm.).

2. Kwestor w szczególności:

- 1) organizuje i prowadzi rachunkowość Uniwersytetu;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;





- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości;
- 5) opracowuje pisma, komunikaty i instrukcje dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozliczeń pieniężnych, oraz sprawozdawczości finansowej;
- 6) określa obieg dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) uczestniczy w opracowaniu planu rzeczowo-finansowego;
- 8) organizuje pracę Kwestury oraz kieruje pracą podległych mu komórek organizacyjnych i pracowników.

3. Do uprawnień kwestora należy w szczególności:

- 1) żądanie od kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) określanie zasad wykonywania czynności finansowych, księgowych oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) żądanie usunięcia wykrytych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie;
- 4) określanie zasad, według których mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 5) występowanie do Rektora z wnioskami o przeprowadzenie, w zakresie zadań kwestora, kontroli audytu wewnętrznego określonych dziedzin działalności Uniwersytetu.

#### § 4

1. Kwestor może, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, wystąpić do Rektora o powołanie w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu pełnomocnika kwestora i powierzenie mu określonych obowiązków w zakresie głównego księgowego. Pełnomocnik kwestora ponosi odpowiedzialność w powierzonym zakresie obowiązków.

2. Kwestor określa szczegółowy zakres obowiązków pełnomocnika kwestora jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

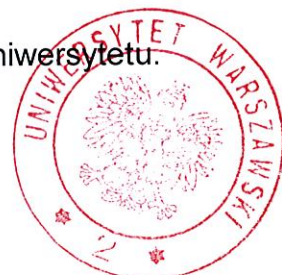
3. Kwestor sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością pełnomocnika kwestora.

#### § 5

1. Dowodem dokonania przez kwestora wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji jest jego podpis na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo.

2. Złożenie podpisu przez kwestora na dokumencie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikłe z operacji mieszczą się w planie finansowym Uniwersytetu.





3. Kwestor w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie Rektora, który ma prawo wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

5. Postanowienia, o których mowa w ust.1-4, dotyczą również zastępców kwestora.

## **§ 6**

1. Kwestor kieruje pracą Kwestury przy pomocy zastępców kwestora.

2. Kwestor ma nie więcej niż czterech zastępców, w tym do spraw:

- 1) kosztów i majątku,
- 2) finansowych i księgowości
- 3) płac.

3. Kwestor sprawuje ogólny nadzór nad działalnością Kwestury i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. W razie nieobecności, kwestora zastępuje wyznaczony przez niego zastępca.

5. Kwestor ma prawo upoważnić podległych mu pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

6. Kwestor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zastępców kwestora oraz Sekretariatu Kwestury.

7. Kwestor ponadto:

- 1) wnioskuje w sprawach organizacyjnych Kwestury do kanclerza;
- 2) wnioskuje do kanclerza w sprawach płacowych, przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych mu pracowników;
- 3) udziela urlopów zastępcom kwestora wraz z wyznaczeniem osoby zastępującej.

## **§ 7**

### **Zastępca kwestora**

1. Zastępca kwestora jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań i obowiązków podległych mu działów i sekcji oraz prac zleconych przez kwestora;
- 2) organizację pracy nadzorowanych działów i sekcji oraz wykorzystanie czasu pracy przez podległych mu pracowników;
- 3) organizowanie i nadzorowanie wykonywania przepisów prawa oraz realizowania zadań i obowiązków przez pracowników podległych mu działów i sekcji;
- 4) przygotowanie i bieżącą aktualizację zakresów obowiązków i uprawnień pracowników podległych mu działów i sekcji.

2. Ponadto zastępca kwestora:

- 1) przygotowuje, stosownie do zakresu działania podległych mu działów i sekcji, projekty rozwiązań, w tym również dotyczące systemu obsługi finansowo-



- księgowej i bankowej, mających na celu prawidłową realizację zadań Kwestury i usprawnienie jej pracy;
- 2) podejmuje działania w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych działach i sekcjach;
  - 3) kreuje działania w przygotowaniu polityki rachunkowości;
  - 4) uczestniczy w opracowaniu projektu planu rzeczowo-finansowego;
  - 5) reprezentuje Kwesturę w zakresie określonym przez kwestora;
  - 6) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi działami i sekcjami kwestury;
  - 7) współdziała z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
  - 8) przedstawia kwestorowi opinie i wnioski w sprawach organizacyjnych podległych działów i sekcji;
  - 9) przedstawia kwestorowi opinie i wnioski w sprawach płacowych, przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników podległych mu działów i sekcji;
  - 10) udziela urlopów kierownikom podległych mu działów i sekcji wraz z wyznaczeniem osoby zastępującej;
  - 11) podejmuje działania na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników podległych mu działów i sekcji;
  - 12) wykonuje inne zadania zlecone przez kwestora.

3. Zastępca kwestora wykonując swoje zadania jest zobowiązany do zapewnienia kompleksowego rozwiązywania zadań i ponosi pełną odpowiedzialność za ich realizację.

4. Zastępca kwestora:

- 1) dokonuje wstępnej kontroli w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 4 i na zasadach określonych w § 5;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.

5. Zastępca kwestora ponosi pełną odpowiedzialność za czynności wykonywane w powierzonym mu zakresie działania, w tym za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## **§ 8**

### **Zastępca kwestora ds. kosztów i majątku**

1. Zakres działania zastępcy kwestora ds. -kosztów i majątku obejmuje zakresy działania ustalone dla podległych mu działów i sekcji, o których mowa w ust. 2.

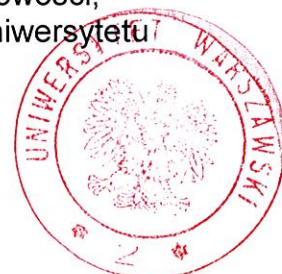
2. Zastępca kwestora ds. kosztów i majątku sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę działalności oraz odpowiada za pracę:

- 1) Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków;
- 2) Działu Ewidencji Majątkowej;
- 3) Sekcji Rozliczeń Wydziałów.

3. Postanowienia zawarte w § 7 wchodzi w zakres uprawnień i odpowiedzialności zastępcy Kwestora ds. Kosztów i Majątku.

4. Ponadto zastępca kwestora ds. kosztów i majątku:

- 1) sporządza sprawozdania finansowe przewidziane w ustawie o rachunkowości;
- 2) organizuje wybór audytora sprawozdania finansowego Uniwersytetu i współpracuje z nim w prowadzeniu badania;





- 3) przygotowuje i przedkłada kwestorowi projekt aktualizacji polityki rachunkowości;
- 4) sporządza sprawozdania finansowe dla Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Edukacji i Nauki wynikające z zakresu nadzorowanych działań i sekcji;

5. nalicza koszty pośrednie i koszt własny dla poszczególnych rodzajów działalności, ustala przychody i produkcję w toku dla projektów realizowanych przez Uniwersytet;

6. sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym:

- 1) wnioski o przyznanie środków finansowych na działalność naukowo-badawczą, dydaktyczną, projektową oraz inwestycyjną, i umowy z nimi związane;
- 2) raporty etapowe i końcowe ww. projektów.

## § 9

### Sekcja Kosztów i Rozliczeń Środków

Do zadań Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków należy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 4;
- 2) bieżąca ewidencja środków finansowych przyznanych na działalność naukowo-badawczą i dydaktyczną;
- 3) wyodrębnianie ewidencji księgowej do projektów z uwzględnieniem wymogów stawianych przez instytucje finansujące projekty oraz przypisywanie budżetów do projektów;
- 4) rozliczanie projektów, w szczególności:
  - a) kontrola zgodności zaewidencjonowanych kosztów z zawartymi umowami (przydzielonymi środkami),
  - b) kontrola zgodności wniosków, raportów z zapisami księgowymi,
  - c) kontrola sald rachunków bankowych projektów i monitorowanie bieżącego rozliczania prefinansowania projektów;
- 5) prowadzenie i rozliczanie rozrachunków związanych z Sekcją i bieżąca ich analiza;
- 6) fakturowanie za zrealizowane prace zleczone z zakresu działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej projektowej;
- 7) naliczanie kosztów wydziałowych i ogólnouczelnianych, przypadających na poszczególne projekty;
- 8) ustalanie kosztu własnego;
- 9) ustalanie przychodów i robót w toku dla poszczególnych projektów;
- 10) zamykanie wyodrębnionej ewidencji księgowej po zrealizowaniu projektu;
- 11) współpraca z Biurem Obsługi Badań, Biurem Międzynarodowych Programów Badawczych, Biurem ds. Wspomagania Rozwoju, Biurem Współpracy z Zagranicą oraz współdziałanie ze służbami finansowymi jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i kierownikami projektów w zakresie obsługi finansowania, ewidencji i rozliczania projektów;
- 12) prowadzenie rejestru zwrotów i wydatków niekwalifikowalnych w projektach;
- 13) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonaleniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowywania do zmian prawnych;
- 14) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowywanie wymaganych dokumentów i informacji;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 16) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;





- 17) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych.

## § 10

### Dział Ewidencji Majątkowej

Do zadań Działu Ewidencji Majątkowej należy:

- 1) wstępna kontrola w zakresie, o którym mowa w §1 ust. 4;
- 2) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych Uniwersytetu dokumentów dotyczących zakupu i ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych oraz ich sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej:
  - a) środków trwałych,
  - b) niskocennych składników majątkowych,
  - c) wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) księgozbiorów ( zapisy syntetyczne),
  - e) zbiorów muzealnych,
  - f) gruntów przekazanych Uniwersytetowi w wieczyste użytkowanie,
  - g) aktywów obcych,
  - h) udziałów Uniwersytetu w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu (osobach prawnych) oraz otrzymywanych dywidend,
  - i) materiałów i towarów w magazynach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 4) okresowe uzgadnianie ewidencji, o której mowa w pkt 3 lit. c; lit. d, lit. f z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- 5) księgowanie rozliczające stwierdzone nadwyżki i niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych Uniwersytetu;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku użytkowanego przez Kwesturę;
- 7) przeprowadzanie likwidacji i utylizacji majątku użytkowanego przez Kwesturę;
- 8) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie nakładów na wytworzenie i zakup środków trwałych, w podziale na zadania inwestycyjne, źródła finansowania i jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 10) ewidencja zmian funduszu zasadniczego;
- 11) ewidencja rozliczeń międzyokresowych w części dotyczącej finansowania nabycia lub wytworzenia aktywów trwałych;
- 12) dekretowanie i analiza dokumentów księgowych dotyczących obrotu materiałowego oraz rozliczanie zakupów związanych m.in. z elektronicznymi legitymacjami studenckimi;
- 13) naliczanie obciążeń jednostek organizacyjnych Uniwersytetu za pobrane z magazynów materiały i druki dokumentujące przebieg studiów;
- 14) ostateczne księgowanie wstępnie wprowadzonych faktur dotyczących obrotu magazynowego;
- 15) okresowe uzgadnianie i potwierdzanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu zgodności ewidencji księgowej i ewidencji magazynowej;
- 16) wyodrębnianie ewidencji księgowej oraz źródeł finansowania dla zadań inwestycyjnych oraz zakupów gotowych środków trwałych;
- 17) weryfikacja umów z kontrahentami realizowanych w ramach prowadzonych inwestycji pod względem formalnym i rachunkowym oraz dostępności środków na ich finansowanie;





- 18) kontrola zgodności wniosków i raportów projektów inwestycyjnych finansowanych zewnętrznie z zapisami na wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- 19) współpraca z Biurem Programu Wieloletniego, Biurem Technicznym, Biurem Realizacji Inwestycji, Biurem ds. Wspomagania Rozwoju w zakresie obsługi finansowania, ewidencji i rozliczania zadań inwestycyjnych;
- 20) współpraca z Działem Inwentaryzacji oraz Działem Gospodarki Materiałowej w zakresie inwentaryzacji i likwidacji składników majątkowych;
- 21) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 22) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonaleniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowywania do zmian prawnych;
- 23) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 24) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji;
- 25) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych.

### § 13

#### **Sekcja Rozliczeń Wydziałów**

Do zadań Sekcji Rozliczeń Wydziałów należy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 4;
- 2) zapewnienie obsługi bankowej i współpraca z bankami obsługującymi Uniwersytet;
- 3) zakładanie i zamykanie rachunków bankowych; prowadzenie ich rejestru i zgłaszanie zmian do Urzędu Skarbowego oraz do systemu finansowo-księgowego;
- 4) nadawanie dostępu i uprawnień do bankowości elektronicznej;
- 5) wydawanie i likwidowanie służbowych kart płatniczych, prowadzenie rejestru służbowych kart płatniczych;
- 6) ewidencjonowanie dokumentów rozliczających użycie służbowej karty płatniczej przez pracowników administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 7) zapewnienie obsługi bezgotówkowych płatności internetowych oraz płatności bezgotówkowych przyjmowanych z użyciem terminali płatniczych;
- 8) prowadzenie ewidencji, tworzenie i blokowanie danych podstawowych w zakresie Działów Gospodarczych, MPKów, elementów PSP administracyjnych i zleceń wewnętrznych;
- 9) kontrola zgodności uprawnień użytkowników systemu zarządzania Uniwersytetem z założeniami w zakresie przypisania uprawnień;
- 10) przygotowywanie formularzy uprawnień do systemu zarządzania Uniwersytetem dla pracowników Kwestury;
- 11) opracowywanie materiałów w części finansowej do sprawozdania Rektora;
- 12) uzgadnianie wpływu subwencji z komunikatami przekazywanymi przez Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz jej księgowanie na kontach poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 13) ewidencja dotacji celowych przekazywanych przez władze rektorskie;
- 14) kontrola wydatkowania środków pieniężnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z właściwych rachunków bankowych;
- 15) ewidencja i wycena otrzymanych obligacji skarbowych;





- 16) analiza rozrachunków wewnętrznych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz rozrachunków z tytułu życia służbowych kart płatniczych i monitorowanie prawidłowości tych rozliczeń;
- 17) rozliczanie w czasie przychodów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z tytułu opłat za usługi edukacyjne;
- 18) naliczanie i kontrola przekazywania odpisu na fundusz ogólnouczelniany od wpływów własnych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 19) przygotowywanie bilansu otwarcia środków pozostających do dyspozycji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu na kolejny rok;
- 20) kontrola prawidłowości naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych nie mających siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, analiza rozliczeń w tym zakresie z US oraz przygotowanie stosownych formularzy podatkowych;
- 21) aktualizacja strony internetowej Kwestury;
- 22) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;
- 23) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonaleniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowywania do zmian prawnych;
- 24) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji;
- 25) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych.

#### **§ 14**

##### **Zastępca kwestora ds. finansowych i księgowości**

1. Zakres działania zastępcy kwestora ds. finansowych i księgowości obejmuje zakresy działania ustalone dla podległych mu działów i sekcji, o których mowa w ust. 2.

2. Zastępca kwestora ds. finansowych i księgowości sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę działalności, oraz odpowiada za pracę:

- 1) Działu Księgowości;
- 2) Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej;
- 3) Sekcji Obrotu Gotówkowego.

3. Postanowienia zawarte w § 7 wchodzą w zakres uprawnień i odpowiedzialności zastępcy kwestora ds. finansowych i księgowości.

4. Ponadto zastępca kwestora ds. finansowych i księgowości:

- 1) zatwierdza do zapłaty faktury i inne dokumenty finansowe jednostek administracji ogólnouniwersyteckiej oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w których nie został powołany pełnomocnik kwestora;
- 2) prowadzi całokształt spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT;
- 3) prowadzi całokształt spraw związanych z ustaleniem i rozliczeniem podatku dochodowego od osób prawnych;
- 4) nadzoruje prawidłowe i terminowe przygotowanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych, VAT i sprawozdań o stanie należności i zobowiązań;
- 5) kontroluje wykorzystanie funduszy, w tym stypendialnego, socjalnego i wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 6) nadzoruje inwentaryzację środków pieniężnych, należności i zobowiązań;
- 7) nadzoruje dokonywanie systematycznych, komisyjnych kontroli stanu gotówki w Kasie Głównej i kasach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.





## **§ 15** **Dział Księgowości**

W skład Działu Księgowości wchodzi następujące sekcje:

- 1) Sekcja Rozrachunków Krajowych;
- 2) Sekcja Rozliczeń Funduszy.

## **§ 16** **Sekcja Rozrachunków Krajowych**

Do zadań Sekcji Rozrachunków Krajowych należy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 4;
- 2) bieżące analizowanie i rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami krajowymi;
- 3) udział w procesie windykacji należności Uniwersytetu w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów wewnętrznych;
- 4) potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami krajowymi;
- 5) wystawianie wezwań do zapłaty;
- 6) zakładanie kodów materiałów w systemie finansowo-księgowym;
- 7) wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego aktualnych stawek VAT;
- 8) prowadzenie aktualnej bazy kontrahentów w systemie finansowo-księgowym;
- 9) analiza rozrachunków z tytułu wadium, kaucji i kwot zatrzymanych z tytułu należytego wykonania umów;
- 10) analiza i kontrola dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT, w tym prawidłowego określenia daty obowiązku podatkowego, stawki VAT;
- 11) uzgadnianie i rozliczanie kont podatku VAT;
- 12) sporządzanie deklaracji i dokumentacji JPK dla urzędu skarbowego i przelewów z tytułu VAT;
- 13) prowadzenie rozliczeń związanych z nabyciem wewnątrzwspólnotowym towarów i usług oraz dostawą wewnątrzwspólnotową towarów;
- 14) prowadzenie rozliczeń związanych z importem towarów i usług oraz eksportem towarów spoza Unii Europejskiej;
- 15) sporządzanie ogólnouczelnianego rejestru sprzedaży i rejestru zakupów i kontrola jego zgodności z rejestrami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz z kontami księgi głównej;
- 16) naliczanie wskaźnika struktury i prewskaźnika do odzyskiwania podatku VAT;
- 17) sporządzanie korekt VAT, w tym korekt rocznych środków trwałych;
- 18) wystawianie not obciążeniowych dotyczących rozmów telefonicznych;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 20) występowanie o interpretacje podatkowe w zakresie podatku VAT oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w przygotowaniu wystąpień;
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie ustalenia prawa do odliczenia VAT;
- 22) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem kas fiskalnych;
- 23) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonaleniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowywania do zmian prawnych;
- 24) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;
- 25) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji;
- 26) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych;





27) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych.

## § 17

### Sekcja Rozliczeń Funduszy

Do zadań Sekcji Rozliczeń Funduszy należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funduszy w Uniwersytecie, z wyłączeniem funduszu zasadniczego;
- 2) przyjmowanie dokumentów finansowych od domów studenta, ośrodków Uniwersytetu oraz Biura Osób Niepełnosprawnych i ich wstępna kontrola w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 4;
- 3) analiza poprawności zarejestrowania przez domy studenta, ośrodki i Biuro Osób Niepełnosprawnych dokumentów księgowych w systemie finansowo-księgowym;
- 4) współpraca z biurami merytorycznymi w zakresie poprawności ewidencji dostarczanych dokumentów oraz rozliczenia funduszy;
- 5) księgowanie wyciągów bankowych dotyczących funduszy;
- 6) uzgadnianie kont bankowych z kontami funduszy;
- 7) uzgadnianie z właściwymi biurami merytorycznymi stanu funduszy;
- 8) przyjmowanie do realizacji list stypendialnych i przelewów oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym;
- 9) kontrola wypłat stypendiów oraz sprawdzanie zgodności przelewów z listami stypendialnymi;
- 10) sporządzanie i dekretowanie zestawień oraz rozliczanie list stypendialnych;
- 11) kontrola i ewidencja księgowo-raportowa kasowych i wyciągów bankowych domów studenta i ośrodków Uniwersytetu Warszawskiego i ZFŚS;
- 12) sporządzanie i dekretowanie not memoriałowych dotyczących domów studenta;
- 13) kontrola kompletności i poprawności księgowania list wypłat świadczeń socjalnych sporządzonych przez Biuro Spraw Socjalnych;
- 14) kontrola wypłat świadczeń z ZFŚS oraz sprawdzanie zgodności przelewów z listami świadczeń sporządzonymi przez Biuro Spraw Socjalnych;
- 15) uzgadnianie z Biurem Spraw Socjalnych wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych naliczanego z tytułu rozliczenia świadczeń z funduszu socjalnego;
- 16) realizacja wypłat pożyczek z ZFŚS oraz prowadzenie rejestru wypłaconych pożyczek, rozliczanie rat potrąconych z wynagrodzeń i wpłacanych indywidualnie przez pożyczkobiorców;
- 17) udzielanie informacji o wysokości zadłużenia z tytułu pożyczek;
- 18) sporządzanie zestawień z wpływów i wydatków funduszy;
- 19) sprawdzanie i rozliczanie dokumentów finansowych ośrodków Uniwersytetu Warszawskiego oraz obciążanie ZFŚS wynikające z rozliczenia kosztów działalności socjalnej;
- 20) informowanie Biura Spraw Socjalnych o niewypłaconych świadczeniach gotówkowych i zaległych ratach pożyczek z ZFŚS;
- 21) naliczenie ZFŚS dla emerytów i rencistów oraz terminowe przekazanie środków z odpisu na rachunek bankowy ZFŚS;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 23) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonalaniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowywania do zmian prawnych;
- 24) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;





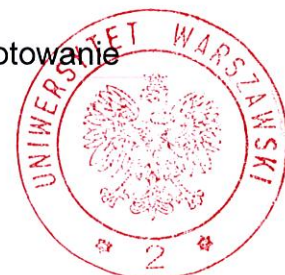
- 25) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji;
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych;
- 27) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych.

## § 18

### Dział Likwidatury i Ewidencji Księgowej

Do zadań Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej należy:

- 1) wstępna kontrola w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 4;
- 2) przyjmowanie i kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych od jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie zapewnienia właściwego i terminowego obiegu dokumentów księgowych, umożliwiającego terminowe rozliczenia należności i zobowiązań z kontrahentami;
- 4) kontrola pod względem formalno-rachunkowym raportów kasowych, w tym zgodności sald kolejnych raportów oraz poprawności udokumentowania realizowanych wpłat i wypłat;
- 5) analiza poprawności zarejestrowania przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu dokumentów księgowych w systemie finansowo-księgowym;
- 6) obsługa finansowo-księgowa jednostek administracji ogólnouniwersyteckiej oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w których nie został powołany pełnomocnik kwestora;
- 7) przygotowywanie przelewów, na podstawie sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do zapłaty źródłowych dokumentów finansowych;
- 8) przygotowywanie wyciągów bankowych do ujęcia w księgach rachunkowych, a następnie ich ewidencja;
- 9) uzgadnianie sald z bankami;
- 10) analiza środków pieniężnych w drodze;
- 11) analiza rozrachunków z pracownikami;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ZPK oraz ustawą o rachunkowości;
- 13) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej;
- 14) sporządzanie i drukowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald do prowadzonej ewidencji syntetycznej;
- 15) inicjowanie zmian w ZPK oraz wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego parametrów i słowników w zakresie otrzymanych uprawnień;
- 16) zamykanie dzienników ksiąg rachunkowych;
- 17) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald do prowadzonej ewidencji syntetycznej;
- 18) przygotowanie zestawień wynikowych z systemu finansowo-księgowego, w tym przygotowanie materiałów do rocznych zamknięć kont księgowych;
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w ramach asyst poprzez stronę internetową SAP-KWESTURA;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 21) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonalaniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowania do zmian prawnych;
- 22) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 23) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji;





- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych;
- 25) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych.

## § 19

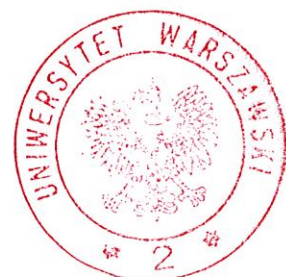
### Sekcja Obrotu Zagranicznego

1. Sekcja Obrotu Zagranicznego wchodzi w skład Działu Likwidatury i Ewidencji Księgowej.

2. Sekcją kieruje bezpośrednio jej kierownik.

3. Do zadań Sekcji Obrotu Zagranicznego należy:

- 1) wstępna kontrola w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 4;
- 2) przygotowywanie i realizacja przelewów w zakresie rozliczeń realizowanych w walutach obcych;
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej kont Uniwersytetu prowadzonych w walutach obcych;
- 4) dekretacja i księgowanie dokumentów z tytułu rozrachunków z kontrahentami zagranicznymi i analiza rozrachunków z tego tytułu;
- 5) bieżące rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami zagranicznymi;
- 6) przyjmowanie dokumentów i kontrola płatności przekazywanych za granicę oraz przyjmowanych z zagranicy;
- 7) wycena, dekretacja, analiza i księgowanie raportów kasowych Kasy Głównej prowadzonych w walutach obcych;
- 8) wycena, dekretacja, analiza i ewidencja wyciągów z rachunków bankowych prowadzonych w walutach obcych;
- 9) prowadzenie aktualnej bazy kontrahentów zagranicznych w systemie finansowo-księgowym;
- 10) przekazywanie czeków w walutach obcych do realizacji przez bank;
- 11) sporządzanie dyspozycji kupna i sprzedaży walut obcych;
- 12) naliczanie różnic kursowych z wyceny środków pieniężnych metodą FIFO, wycena bilansowa rozrachunków i środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych;
- 13) przyjmowanie, sprawdzanie i przekazywanie do realizacji dokumentacji związanej z zagranicznymi wyjazdami służbowymi;
- 14) rozliczanie kosztów podróży zagranicznych i analiza rozrachunków z tego tytułu;
- 15) analiza sald kont dotyczących rozliczeń Kasy Głównej w walutach obcych i kont dotyczących rachunków bankowych prowadzonych w walutach obcych;
- 16) obsługa wypłat wynagrodzeń i świadczeń stypendialnych wypłacanych w walutach obcych;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 18) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonalaniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowania do zmian prawnych;
- 19) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji;
- 20) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych;
- 22) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych.





## **§ 20**

### **Sekcja Obrotu Gotówkowego**

Do zadań Sekcji Obrotu Gotówkowego należy:

- 1) obsługa kasowa Uniwersytetu poprzez prowadzenie Kasy Głównej Uniwersytetu (w walucie polskiej i w walutach obcych);
- 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wpłat i wypłat realizowanych w Kasie Głównej;
- 3) sporządzanie i wstępna kontrola raportów kasowych z realizowanych wpłat i wypłat w Kasie Głównej;
- 4) organizacja transportu gotówki Kasy Głównej i kas wydziałowych;
- 5) przyjmowanie, wydawanie i prowadzenie ewidencji depozytów;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonalaniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowania do zmian prawnych;
- 8) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji;
- 9) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych;
- 11) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów kasowych.

## **§ 21**

### **Zastępca kvestora ds. płac**

1. Zakres działania zastępcy kvestora ds. płac obejmuje zakresy działania ustalone dla Działu Płac i podległych mu sekcji.

2. Zastępca kvestora ds. płac sprawuje bezpośredni nadzór i kontroluje działalność, oraz ponosi odpowiedzialność za pracę Działu Płac.

3. W skład Działu Płac wchodzi:

- 1) Sekcja Wynagrodzeń;
- 2) Sekcja Rozliczeń Składek ZUS;
- 3) Sekcja Prac Zleconych i Honorariów.

4. Postanowienia zawarte w § 7 wchodzi w zakres uprawnień i odpowiedzialności zastępcy kvestora ds. płac.

5. Zastępca kvestora ds. płac jest kierownikiem Działu Płac i kieruje bezpośrednio Sekcją Wynagrodzeń.

6. Zastępca kvestora ds. płac nadzoruje poprawność całokształtu naliczania wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS i PPK oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

## **§ 22**

### **Sekcja Wynagrodzeń**

Do zadań Sekcji Wynagrodzeń należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę wg. źródła finansowania oraz sporządzanie list płac;





- 2) naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS” oraz sporządzanie list do wypłaty;
- 3) naliczanie stypendiów, w tym doktorantom szkół doktorskich, oraz sporządzanie list do wypłaty;
- 4) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia i obciążeń publiczno-podatkowych, w tym od innych świadczeń niż wynagrodzenie z umowy o pracę;
- 5) rejestracja zwolnień lekarskich z wykorzystaniem ZUS PUE, obliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków wypłacanych z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i realizowanie obowiązków podatkowych, w tym sporządzanie i przekazywanie do właściwych urzędów PIT;
- 7) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, PPK i innych od wypłaconych wynagrodzeń, stypendiów;
- 8) naliczanie i dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń wynagrodzeń, w tym z tytułu zajęć komorniczych, PKZP, ZFŚS, związków zawodowych;
- 9) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń poszczególnych pracowników, w tym do celów emerytalnych i rentowych;
- 10) przekazywanie pracownikom informacji o wynagrodzeniach, potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizyczny i PPK;
- 11) przygotowywanie przelewów i obsługa bankowości elektronicznej z tytułu umów o pracę, funduszu socjalnego i stypendiów;
- 12) przygotowywanie informacji o naliczonych wynagrodzeniach i dokonanych płatnościach;
- 13) przygotowywanie not i zestawień do rozliczenia księgowego wynagrodzeń i potrąceń, uzgadnianie sald na kontach księgowych służących do ewidencji realizowanych tytułów wypłat wynagrodzeń;
- 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie planowania i wykorzystania osobowego funduszu płac;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 16) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonalaniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowania do zmian prawnych;
- 17) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji;
- 18) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych;
- 20) należyte zabezpieczenie i archiwizacja dokumentacji płacowej.

## **§ 23**

### **Sekcja Rozliczeń Składek ZUS**

Do zadań Sekcji Rozliczeń Składek ZUS należy:

- 1) księgowanie list (głównych, dodatkowych i korygujących) osobowego i bezosobowego funduszu płac, z ZFŚS i stypendiów (krajowych, zagranicznych i projektowych) dla doktorantów oraz analiza zgodności zapisów księgowych z zapisami w systemie kadrowo-płacowym;
- 2) uzgadnianie zgodności zapisów księgowych dotyczących wynagrodzeń z deklaracjami ZUS i US oraz zapisami w systemie kadrowo-płacowym;





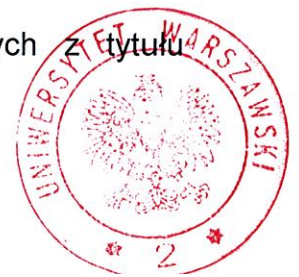
- 3) analiza rozrachunków w zakresie wynagrodzeń, w tym z ZUS i US; uzgodnienie i ewidencja księgową składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz funduszu pracy;
- 4) sporządzanie korekt dokumentów ubezpieczeniowych i płacowych wpływających na zmianę wysokości składek ubezpieczeniowych i zasiłków;
- 5) weryfikacja zwrotu składek społecznych pracownikom;
- 6) przygotowywanie i wprowadzanie danych o wynagrodzeniach i składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne do programu „Płatnik”;
- 7) sporządzanie deklaracji i raportów dla ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 8) wyliczanie kwot przelewów składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy z uwzględnieniem wykonanych korekt i przygotowywanie dyspozycji płatności;
- 9) księgowanie wyciągów bankowych w zakresie wypłat wynagrodzeń;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw, w tym Z-03, Z-06 i Rb-70;
- 11) bieżący kontakt z ZUS i kompleksowa obsługa korespondencji z ZUS;
- 12) udzielanie wyjaśnień i informacji oraz sporządzanie zaświadczeń pracownikom, zleceniobiorcom, studentom i doktorantom oraz jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w zakresie realizowanych zadań;
- 13) rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 14) tworzenie not dla wydziałów z tytułu rozliczeń BFP;
- 15) naliczanie nagród i kontrola ich realizacji;
- 16) przygotowywanie danych do planu rzeczowo-finansowego oraz corocznego sprawozdania Rektora w zakresie wynagrodzeń;
- 17) bieżące, uzgadnianie naliczonych składek ZUS i PPK;
- 18) ustalanie obowiązku odprowadzenia składek ZUS od wypłacanych wynagrodzeń i stypendiów;
- 19) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonalaniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowywania do zmian prawnych;
- 20) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji;
- 21) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych;
- 23) należyte zabezpieczenie i archiwizacja dokumentacji będącej w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję.

## **§ 24**

### **Sekcja Prac Zleconych i Honorariów**

Do zadań Sekcji Prac Zleconych i Honorariów należy całokształt prac związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac, w tym w szczególności:

- 1) rejestracja umów cywilnoprawnych (zlecenia i o dzieło) oraz umów o przeniesienie praw autorskich i pokrewnych;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa przedkładanych do realizacji umów i rachunków;
- 3) sporządzanie list wypłat z tytułu zawartych umów, zgodnie z rachunkami;
- 4) obsługa programu „Płatnik” w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, sporządzanie korekt do ZUS;
- 5) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i PPK;
- 6) obliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków wypłaconych z tytułu ubezpieczenia społecznego;





- 7) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i zryczałtowanego podatku od osób fizycznych, realizowanie obowiązków podatkowych, w tym sporządzanie i przekazywanie do właściwych urzędów PIT-11 i IFTR-1R i PIT-8AR;
- 8) przygotowywanie przelewów i obsługa bankowości;
- 9) naliczanie i dokonywanie potrąceń, w tym komorniczych;
- 10) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych o dochodach, odprowadzonych składkach na ubezpieczenia, PPK, potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 11) przygotowywanie danych do not z tytułu obsługi projektów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu mających wydzielone rachunki bankowe;
- 12) przygotowywanie informacji o naliczonych wynagrodzeniach i dokonanych płatnościach niezbędnych do rozliczenia projektów i środków otrzymanych przez UW;
- 13) przygotowywanie zestawień do rozliczenia księgowego wynagrodzeń i potrąceń;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania bezosobowego funduszu płac do MEiN, GUS oraz dla potrzeb wewnętrznych UW;
- 15) udział w pracach związanych z rozwojem i udoskonalaniem systemu finansowo-księgowego, w tym w zakresie jego dostosowywania do zmian prawnych;
- 16) współpraca z audytorami i udział w kontrolach, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji;
- 17) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych;
- 19) należyte zabezpieczenie i archiwizacja dokumentacji będącej w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję.

## **§ 25** **Sekretariat Kwestury**

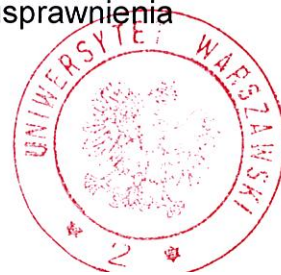
Do zadań Sekretariatu Kwestury należy obsługa administracyjno-biurowa kwestora, w tym w szczególności:

- 1) wysyłanie i odbieranie korespondencji przeznaczonej dla Kwestury;
- 2) rejestracja pism przychodzących i wychodzących z Kwestury;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań kwestora;
- 4) organizowanie i koordynowanie spotkań kwestora;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez kwestora;
- 6) prowadzenie rejestru komunikatów kwestora;
- 7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez kwestora;
- 8) obsługa spraw pracowniczych pracowników Kwestury, w tym ewidencja obecności, zwolnień, urlopów.

## **§ 26**

Do obowiązków pracowników Kwestury należy w szczególności:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych Uniwersytetu, dotyczących powierzonych im zadań;
- 2) uzupełnianie i poszerzanie wiedzy zawodowej;
- 3) terminowe i prawidłowe wykonywanie pracy;
- 4) konsultowanie z bezpośrednimi przełożonymi spraw związanych z realizowanymi zadaniami oraz zgłaszanie przełożonym wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
- 5) wykonywanie poleceń przełożonych;





- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) należyty nadzór i dbałość o powierzone mienie Uniwersytetu.

### § 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, zastępując wcześniejszy regulamin.



Zatwierdzam

Rektor  
Uniwersytetu Warszawskiego

prof. dr hab. Alojzy Nowak

Warszawa, dnia 15.02.2021r.