

**Zarządzenie Nr 6/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**  
**z dnia 24.01.2014**  
**w sprawie utworzenia w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**  
**jednostki pn. „Dział Ekonomiczny”**

Na podstawie Uchwały nr 7/2014 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 23.01.2014 r. oraz § 42 ust.20 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§1

1. W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku tworzy się jednostkę administracyjną - pn. „Dział Ekonomiczny”, w skład którego wchodzi:

- Sekcja Rozliczeń, Kosztów i Analiz
- Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku

2. Dział Ekonomiczny bezpośrednio podlegać będzie Z-cy Kanclerza – Kwestorowi.

§2

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się treść § 68 nadając mu się nowe brzmienie: „§ 68 Dział Ekonomiczny”

**1. Do podstawowych zadań Działu należy:**

1. Sporządzenie rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz monitoring jego realizacji.
2. Wykonywanie sprawozdań z realizacji planów rzeczowo-finansowych.
3. Przygotowanie materiałów i założeń do ustawy budżetowej i planów wieloletnich.
4. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi Uczelni: budowlanymi i zakupami wyposażenia finansowanymi ze środków budżetu państwa, weryfikacja harmonogramów, weryfikacja bieżących i końcowych rozliczeń rzeczowo-finansowych inwestycji.

5. Realizacji zadań Uczelni w zakresie raportowania kanałami elektronicznymi (np.: POLON, GUS, podatek VAT)
6. Organizacja, przy współudziale jednostek merytorycznych, zasad i metod ustalania prawidłowej kalkulacji kosztów w zakresie działań podejmowanych przez Uczelnię.
7. Sprawdzanie i weryfikacja kalkulacji przygotowanych przez jednostki merytoryczne, prowadzenie rejestru zatwierdzonych kalkulacji kursów i specjalizacji.
8. Prowadzenie prawidłowej ewidencji majątku Uczelni.
9. Po uruchomieniu systemu ERP zapewnienie wsparcia użytkownikom końcowym oraz inicjowanie prac dostosowujących system do potrzeb Uczelni poprzez rozwój jego funkcjonalności.

**Do podstawowych zadań Sekcji Rozliczeń, Kosztów i Analiz należy:**

1. Ustalanie wskaźników kosztochłonności kształcenia na studiach stacjonarnych z uwzględnieniem ich wysokości na rok akademicki i rok kalendarzowy dla potrzeb rozliczenia dotacji otrzymywanej na ten cel.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej nowych zadań, przedsięwzięć i form działalności podejmowanych przez Uczelnię.
3. Prowadzenie prac analitycznych, przygotowanie materiałów i zestawień niezbędnych do prowadzenia kontroli finansowej dotyczącej rozliczania kursów, szkoleń podyplomowych i innych form działalności Uczelni rozliczanych zadaniowo.
4. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i przygotowanie na ich rzecz materiałów analitycznych dotyczących wysokości poniesionych kosztów.
5. Ewidencja analityczna odpłatnych form kształcenia i bieżąca analiza kosztów następujących form kształcenia:
  - studia niestacjonarne,
  - kursy specjalistyczne,
  - Studium Prawa, Organizacji i Zarządzania w Służbie Zdrowia,
  - Studium Podyplomowe na Wydziale Farmaceutycznym,
  - Studia Anglojęzyczne,
  - obcokrajowcy,
  - płatne doktoraty, habilitacje i profesury.
6. Okresowe sporządzanie zestawień poniesionych wydatków.
7. Sporządzanie analiz wycinkowych niezbędnych do podejmowania decyzji i oceny

prowadzonej gospodarki finansowej Uczelni w zakresie określonym ustawowo Kwestorowi.

8. Sporządzanie analiz niezbędnych do podejmowania decyzji i oceny prowadzonej działalności na potrzeby organów Uczelni.
9. Sporządzanie informacji i zestawień na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni w celu monitorowania źródeł finansowania kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz anglojęzycznych, z uwzględnieniem planowanej wysokości wydatków i przychodów na rok akademicki i rok kalendarzowy.
10. Opracowanie przy współudziale jednostek merytorycznych zasad i metod ustalania prawidłowej kalkulacji kosztów.
11. Przedkładanie opracowanych kalkulacji do zatwierdzenia Kwestorowi i Kanclerzowi Uczelni.
12. Sporządzanie oraz prowadzenie dokumentacji analiz i kalkulacji kosztów kształcenia i zajęć dydaktycznych uwzględniając obowiązujące Uczelnię zasady gospodarki finansowej.
13. Sporządzanie oraz prowadzenie dokumentacji analiz i kalkulacji kosztów działalności gospodarczej.
14. Wstępne przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania planów wycinkowych na poszczególne okresy objęte planem rzeczowo-finansowym Uczelni.
15. Sporządzanie przy współudziale jednostek merytorycznych:
  - analiz opłacalności dla wprowadzanych nowych form kształcenia i podejmowanych działań gospodarczych.
16. Kontrola poprawności przedkładanych do umów harmonogramów finansowania poszczególnych etapów projektów i programów finansowanych lub dofinansowywanych częściowo ze środków UE pod względem:
  - możliwości dokumentowania i wydatkowania środków finansowych w określonych terminach w ramach środków finansowych przekazywanych na rachunek bankowy projektu,
  - możliwości posiadania lub pozyskiwania przez Uczelnię własnych środków finansowych na prefinansowanie w terminach ustalonych w harmonogramach,
  - terminu końcowej ewidencji w księgach rachunkowych Uczelni i możliwości terminowego zakończenia finansowania projektu.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów i programów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków UE w zakresie:

- dekretowania i księgowania dokumentów – faktur, wyciągów bankowych, innych dowodów księgowych,
- analizy poniesionych kosztów z uwzględnieniem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- kontroli zestawień wydatków okresowego i końcowego rozliczenia w celu weryfikacji

ich zgodności z zapisami w ewidencji księgowej i sporządzania kopii dokumentów źródłowych stanowiących załączniki do tych zestawień.

18. Sporządzanie sprawozdań finansowych we współpracy z kierownikiem projektu z realizowanych etapów programów unijnych i funduszy strukturalnych.
19. Kontrola źródeł finansowania wskazanych przez Kierownika projektu.
20. Przygotowanie wniosków o płatność odnośnie projektów i programów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków UE.
21. Archiwizacja dokumentów wytworzonych w Sekcji.

**Do podstawowych zadań Sekcji Inwentaryzacji i ewidencji Majątku należy:**

1. Sporządzanie planów inwentaryzacji składników majątku Uczelni zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych we wszystkich jednostkach Uczelni zgodnie z planem inwentaryzacji i poza planem (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, doraźna).
3. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez Dział Finansowo-Księgowy w zakresie wartości stanu majątkowego Uczelni.
4. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego dla wszystkich jednostek Uczelni.
5. Prowadzenie ewidencji aparatury naukowo-badawczej i rozliczanie jej po zakończeniu umowy.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych zakupionych z funduszy europejskich (TN).
7. Nadawanie cech inwentarzowych nowym składnikom majątku i uzupełnianie brakujących.
8. Obsługa systemu komputerowego SysBerg. Ewiz i oklejanie kodami kreskowymi aparatury i pozostałego wyposażenia.

9. Sprawdzanie zgodności zgłaszanych przez jednostki wniosków o przeprowadzenie kasacji składników majątkowych z zapisami w księgach inwentarzowych.
10. Współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług w procesie likwidacji majątku.
11. Obsługa administracyjna Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
12. Przedkładanie Kanclerzowi informacji w zakresie niewłaściwego przechowywania lub magazynowania składników majątkowych, braku zabezpieczenia mienia, występowania składników majątkowych nadmiernych i zbędnych.
13. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
14. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

2. W § 37 ust. 11 zmienia się treść pkt 3, nadając mu nowe brzmienie "Dział Ekonomiczny"
3. W § 37 ust. 11 skreśla się pkt 5
- 4 Skreśla się § 70. Zmienia się numeracja pozostałych paragrafów.
5. Zmienia się Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego – Schemat organizacyjny.
6. Zmienia się Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego – Symbolika jednostek organizacyjnych – wprowadza się nową symbolikę KE – Dział Ekonomiczny

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 23.01.2014r.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński