

Wyższa Szkoła Straży Granicznej

<https://wssg.strazgraniczna.pl/wss/uczelnia/struktura-organizacyjna/52182,Dzial-Finansow.html>
06.10.2024, 07:22

Dział Finansów

01.10.2023

DZIAŁ FINANSÓW

Do podstawowych zadań należy:

1. prowadzenie rachunkowości Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. obsługa księgowa Uczelni;
3. opracowywanie projektów planu i planu finansowego funduszy celowych oraz funduszy specjalnego przeznaczenia w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
4. koordynowanie, planowanie i realizacja wydatków w układzie zadaniowym;
5. prowadzenie ewidencji planu rzeczowo- finansowego Uczelni;
6. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Uczelni między innymi w zakresie: planowania wydatków, sprawozdawczości finansowej, prawidłowej realizacji planu rzeczowo- finansowego Uczelni;
7. prowadzenie obsługi rachunków bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obsługi systemu bankowości elektronicznej;
8. prowadzenie obsługi kasowej;
9. ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w Dziale;
10. prowadzenie windykacji należności Uczelni;
11. prowadzenie ewidencji w sprawach szkód i strat;
12. prowadzenie rejestru otrzymanych rachunków i nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Uczelni;
13. regulowanie zobowiązań, terminowe rozliczanie sum depozytowych i pozostałych rachunków, środków pochodzących z funduszy celowych oraz środków unijnych, a w szczególności wierzytelności osób trzecich, zakładu ubezpieczeń społecznych, urzędów skarbowych i banków;
14. rozliczenie dotacji i subwencji oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji księgowej w tym zakresie;

15. przygotowanie danych finansowych do systemu POL-on;
16. sporządzanie sprawozdawczości finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. sporządzanie analiz ekonomicznych z wykonania planu rzeczowo- finansowego;
18. sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planu finansowego w układzie zadaniowym oraz sprawozdań dotyczących realizacji planu zamówień publicznych w terminach i w sposób określony w obowiązujących przepisach;
19. realizacja obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, płatnika podatku od towarów i usług oraz pozostałych obowiązków, wynikających z przepisów podatkowych;
20. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
21. planowanie i rozdysponowanie środków finansowych przeznaczonych na uposażenia, wynagrodzenia i świadczenia pracownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
22. realizowanie obowiązków płatnika składek ZUS;
23. prowadzenie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
24. naliczanie uposażeń, wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz naliczanie i wypłata innych świadczeń pieniężnych, naliczanie i odprowadzanie należności publicznoprawnych od wypłacanych uposażeń, wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych: składek na ubezpieczenia społeczne ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwego Urzędu Skarbowego oraz wpłat na PFRON i PPK;
25. rozliczanie limitu na dodatki służbowe i funkcyjne;
26. przyjmowanie wniosków i prowadzenie ewidencji świadczeń wypłacanych dla pracowników Uczelni;
27. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
28. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów Uczelni;
29. opiniowanie dokumentów pod kątem zgodności z przepisami w zakresie ustawy- Prawo zamówień publicznych;
30. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni;
31. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z wytycznymi i zasadami pisania projektów oraz ich składanie;
32. prowadzenie księgowości oraz spraw związanych z rozliczeniem projektów Uczelni;

33. realizowanie obsługi administracyjnej i finansowej realizowanych projektów Uczelni;
34. rozliczanie środków pozyskanych z funduszy europejskich, zagranicznych oraz innych projektów o charakterze międzynarodowym;
35. opiniowanie projektów aktów prawnych, których wprowadzenie powoduje skutki finansowe;
36. opracowywanie aktów prawnych Rektora-Komendanta oraz uchwał senatu z zakresu zadań Działu Finansów;

Kierownik Działu Finansów
Wyższej Szkoły Straży Granicznej
kpt. SG Elżbieta Rekowska
tel. + 48 94 34 44 060