

Obowiązki opiekuna projektu w Kwesturze

1. Weryfikacja raportów, sprawozdań i wniosków pod kątem zgodności z dowodami księgowymi oraz księgami rachunkowymi
2. Weryfikacja formalno-rachunkowa dowodów księgowych, w tym ich opisów, w ramach realizacji zasady podwójnej kontroli formalno-rachunkowej.
3. Współpraca z opiekunem projektu w R₂N oraz specjalistą administracyjno-finansowym w zakresie oceny kwalifikowalności wydatków.
4. Naliczanie, dekretowanie i refundacja kosztów pośrednich.
5. Refundacja kosztów projektowych płatnych z kont ogólnych Uczelni, w tym: refundacja wynagrodzeń wraz z pochodnymi.
6. Monitorowanie stanu środków na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu oraz informowanie o wpływach środków specjalistów ds. finansowych w projekcie oraz opiekunów w R₂N w ciągu 5 dni.
7. Przygotowanie szczegółowych danych do korekty struktury VAT za rok ubiegły w odniesieniu do projektu.
8. Przygotowywanie dokumentów dla audytów i kontroli zewnętrznych projektów trwających i zakończonych w zakresie dokumentacji księgowej.
9. Kserowanie i kompletowanie dowodów księgowych dotyczących projektów oraz odkładanie do segregatora kopii w celu zachowania chronologii i kompletności dokumentacji.
10. Archiwizowanie oryginałów dokumentów księgowych projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie projektu.
11. Weryfikacja i uzupełnianie dokumentów do płatności w systemie EOD oraz ich przenoszenie do systemu ERP. Księgowanie dowodów księgowych, w tym: wyciągów bankowych, faktur, delegacji, zestawień kosztów, rozdzielników wynagrodzeń, stypendiów oraz not księgowych.