REKTOR

R-CLO-DOP.021.1.57.2025
ZARZĄDZENIE NR 57/2025
REKTORA UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany nr 8 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 30 kwietnia 2025 r. likwiduje się następujące jednostki organizacyjne:

1) Sekcja ds. Płatności i Kontaktów z Bankami;
2) Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektowych.

§ 2

W załączniku do Zarządzenia nr 108/2024 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (z późniejszymi zmianami), wprowadza się następujące zmiany:

1) w Załączniku nr 5c - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia
   a. w § 2 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
      1) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań jednostek administracyjnych podlegających Centrum oraz merytoryczny nadzór nad działalnością Biura Filii w zakresie realizacji zadań związanych z tokiem studiów;
   b. § 9 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
      3) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, dotyczących przyznania świadczeń dla studentów studiów I i II stopnia oraz ich opracowywanie, a także przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego list naliczonych stypendiów, w celu ich wypłaty;
   c. § 9 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
      4) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, dotyczących przyznawania stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego dla studentów, sprawdzanie ich pod względem formalnym (w tym potwierdzanie w Dziekanacie/ Biurze Filii średniej ocen studentów zgodnie z Regulaminem Własnego Funduszu Stypendialnego)

i przekazywanie do zaopiniowania przez właściwą komisję oraz przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego, na podstawie decyzji Rektora, list naliczonych stypendiów, w celu ich wypłaty zgodnie z Regulaminem Własnego Funduszu Stypendialnego;

d. § 9 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

5) współpraca z Dziekanatem i Biurem Filii w zakresie świadczeń stypendialnych dla studentów;

2) Załącznik nr 4g - Schemat organizacyjny Pionu Kwestora otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1;

3) w Załączniku nr 5g - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kwestorowi § 4 otrzymuje następujące brzmienie:

Dział Finansowo-Księgowy

§ 4

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

1) przygotowywanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni oraz danych do kwartalnej sprawozdawczości finansowej;
2) współpraca z audytorem podczas badania sprawozdania finansowego;
3) bieżąca kontrola dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawowanie kontroli prawidłowości transakcji finansowych;
4) przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym oraz badanie legalności faktur oraz innych dokumentów dostarczanych z innych jednostek i komórek Uczelni stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań;
5) weryfikowanie opisu przyjmowanych dokumentów pod kątem przepisów dotyczących odliczania podatku VAT;
6) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w systemie SIMPLE;
7) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów i wydatków Uczelni, zgodnie z zasadami rachunkowości;
8) dekretowanie, kontrola i ewidencjonowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów/grantów, w tym wyciągów bankowych z rachunków prowadzonych do obsługi projektów/ grantów;
9) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów/ grantów;
10) sporządzanie rozliczeń kosztów projektów i grantów, prowadzenie bieżącej analizy kosztów i przychodów poszczególnych projektów i grantów;

11) prowadzenie ewidencji w zakresie przychodów pochodzących z funduszy pomocy państw europejskich i wydatków ponoszonych z tych środków;
12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej funduszy Uczelni;
13) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz rozliczanie przychodów i kosztów studiów podyplomowych i EMBA;
14) rozliczanie kosztów ogólnych i poszczególnych dziedzin działalności;
15) rozliczanie konferencji organizowanych przez Uczelnię;
16) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, doktorantów i studentów;
17) uzgadnianie wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
18) kontrola wpłat wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wynikających z umów przetargowych (zobowiązania długoterminowe) oraz kaucji ustanowionych przez lub na rzecz kontrahentów;
19) bieżąca analiza należności i zobowiązań;
20) inwentaryzacja sald rozrachunków w drodze potwierdzania sald;
21) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych;
22) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu SIMPLE;
23) obsługa elektronicznych systemów bankowych;
24) regulowanie płatności Uczelni po wcześniejszej weryfikacji podatnika na białej liście podatników VAT oraz dokonywanie operacji związanych z obsługą bankową Uczelni w systemie bankowości elektronicznej;
25) realizacja poleceń autowypłaty gotówkowej oraz przekazów pocztowych;
26) realizacja dyspozycji refundacji środków na rachunkach bankowych zgodnie z odrębnymi zasadami;
27) generowanie list stypendialnych z systemu USOS, import do systemu bankowego oraz realizacja płatności w trybie masowych poleceń uznania;
28) import list wynagrodzeń pracowników Uczelni do systemu bankowego oraz realizacja płatności w trybie masowych poleceń uznania;
29) sporządzanie wyciągów bankowych wszystkich kont Uczelni w wersji papierowej;
30) import elektronicznych wyciągów bankowych do systemu SIMPLE;
31) obsługa tabeli kursów walutowych, wycena środków na rachunkach walutowych;
32) uzgadnianie stanów rachunków bankowych, prowadzenie ewidencji sald tych rachunków oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności stanów rachunku z bankami;
33) monitorowanie obrotów i sald rachunków bankowych prowadzonych dla projektów i grantów pod kątem prawidłowości rozliczania wpływów i wydatków projektów;
34) współpraca z bankami obsługującymi Uczelnię dotycząca otwierania/zamykania rachunków, kart płatniczych służbowych pracowników oraz wszelkich innych spraw

bieżących;
35) kontrola formalno-rachunkowa oraz terminów rozliczania zaliczek, prowadzenie ewidencji zaliczek;
36) analiza rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek pracowniczych;
37) lokowanie wolnych środków pieniężnych z wyjątkiem środków pochodzących z dotacji z budżetu.
38) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami i Centrum Obsługi Badań Naukowych przy sporządzaniu raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących;
39) sporządzanie sprawozdań dla GUS DNU-R/DNU-K o międzynarodowej wymianie usług, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
40) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych;
41) prowadzenie i uzgadnianie rejestru VAT zakupu i sprzedaży;
42) prowadzenie obligatoryjnej dokumentacji w zakresie rozliczeń z właściwymi organami państwa dotyczącej podatku VAT, rozliczeń wewnątrzwspólnotowych oraz CIT;
43) przygotowywanie danych oraz naliczanie podatku od przychodów z budynków (podatek minimalny);
44) sporządzanie deklaracji podatkowych, z wyłączeniem PIT oraz podatku od nieruchomości;
45) weryfikacja z programem USOS wypłat stypendiów oraz sporządzanie poleceń księgowania;
46) wystawianie dowodów wewnętrznych dotyczących studiów podyplomowych, doktoranckich, MBA, czesnego za studia i pozostałych przychodów;
47) wystawianie not wewnętrznych i faktur na zlecenie kierownika dysponenta infrastruktury badawczej zgodnie z Regulaminem korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
48) wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z podpisanymi umowami lub na podstawie pism polecających wystawienie faktury;
49) wystawianie not księgowych oraz prowadzenie ich rejestru;
50) obsługa systemu USOS w zakresie płatności studentów, w tym:
    a. wprowadzanie stawek odsetek za zwłokę;
    b. dokonywanie korekt i przeksięgowań zatwierdzonych zapisów dotyczących wpłat;
    c. potwierdzanie studentom, na prośbę Dziekanatu lub Dziekanatu Filii dokonanych wpłat, których nie ma w USOS;
    d. wystawianie not wewnętrznych dotyczących zbiorczych naliczeń należności

studentów na podstawie zestawienia obrotów i sald z systemu USOS.

2. W ramach Działu Finansowo – Księgowego funkcjonuje samodzielne stanowisko do spraw windykacji.

3. Do podstawowych zadań **Stanowiska do spraw windykacji** należy:
   1) współpraca w zakresie prowadzonych spraw dotyczących windykacji należności za usługi edukacyjne z Dziekanatem, Biurem Filii, Centrum Kształcenia Ustawicznego, Biurem EMBA i Biurem Szkoły Doktorskiej odpowiedzialnymi za rozliczenia z osobami i podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni oraz z Biblioteką Główną w zakresie należności od czytelników;
   2) wszczynanie procedury windykacyjnej z tytułu usług edukacyjnych, w porozumieniu z radcą prawnym, po otrzymaniu z jednostki wymienionej w pkt. 1 kompletu dokumentów dotyczących sprawy;
   3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących windykacji należności z innych tytułów niż usługi edukacyjne;
   4) przygotowywanie, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym, informacji o zaległościach kontrahentów i innych osób w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni i przekazywanie tych informacji do Kwestora;
   5) przygotowywanie i wysyłka wezwań do zapłaty należności na podstawie informacji od osób odpowiedzialnych za monitorowanie płatności;
   6) dochodzenie należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   7) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania sądowego wobec dłużników i przekazywanie ich do Biura Prawnego;
   8) prowadzenie w ramach czynności windykacyjnych korespondencji z dłużnikami;
   9) współpraca z Krajowym Rejestrem Długów, w tym dopisywanie informacji o dłużnikach do rejestru KRD BIG S.A.

4) w Załączniku nr 11 Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim skreśla się pozycje 157-158.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 r.

Rektor

prof. dr hab. Czesław Zając