

ZARZĄDZENIE R-28/2025

Rektora Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 14 lipca 2025 r.

**w sprawie: 1) zmian w strukturze organizacyjnej jednostek administracyjnych podporządkowanych bezpośrednio Kwestorowi Uczelni;
2) zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu.**

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.),
- § 17 ust. 1 i 2 pkt. 6 i 7 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-10/7/2023 Senatu URad. z dnia 28 września 2023 r.)

w związku z likwidacją Wydziału Chemii Stosowanej (zarządzenie R-6/2025 z dnia 24 lutego 2025 r.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej jednostek administracyjnych podporządkowanych bezpośrednio Kwestorowi Uczelni wprowadzam następujące zmiany:

- 1) likwiduję Sekcję Księgowości Finansowej, Majątkowej i Kosztów;
- 2) tworzę:
 - a) Sekcję Księgowości Finansowej,
 - b) Sekcję Księgowości Majątkowej i Kosztów.

§ 2

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego (zarządzenie R-31/2019 z dnia 30 października 2019 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 10 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 10

8. Jednostki administracyjne i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane Kwestorowi:

- 1) Zastępca Kwestora,
- 2) uchylony,
- 3) Sekcja Rachuby Płac,
- 4) Stanowisko Pracy ds. Wydziałowych Budżetów 1,

- 5) Stanowisko Pracy ds. Wydziałowych Budżetów 2,
- 6) Stanowisko Pracy ds. Wydziałowych Budżetów 3,
- 7) Sekcja Księgowości Finansowej,
- 8) Sekcja Księgowości Majątkowej i Kosztów.”.

2. § 40 uchyla się.

3. Po § 40 dodaje się § 40a i § 40b w brzmieniu:

1) „§ 40a

Sekcja Księgowości Finansowej

Do zakresu działania Sekcji Księgowości Finansowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie wstępnej kontroli i ewidencji operacji gospodarczych.
2. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę księgowania.
3. Ewidencja i kontrola prawidłowości wypłat sum depozytowych.
4. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży.
5. Regulowanie zobowiązań Uczelni.
6. Wypłata stypendiów, ewidencja i rozliczanie funduszu stypendialnego.
7. Prowadzenie kasy i obsługa wszelkich operacji gotówkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Dokonywanie operacji bankowych.
9. Realizacja przekazów pocztowych.
10. Obsługa obrotów dewizowych.
11. Prowadzenie rejestrów kasowych i bankowych.
12. Ewidencja i rozliczanie pobranych zaliczek, delegacji służbowych pracowników i osób niebędących pracownikami oraz innych rozrachunków.
13. Dokonywanie rozliczeń i księgowanie podatku VAT oraz sporządzanie JPK i deklaracji podatkowych.
14. Prowadzenie rozliczeń i pozasystemowej ewidencji w walucie EUR dotacji, dla których wymagana jest taka ewidencja.
15. Organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej projektów.
16. Prowadzenie kont analitycznych i rozliczanie inwestycji.
17. Analiza stanu kont rozrachunkowych i pozostałych oraz potwierdzanie sald księgowych.
18. Kontrola terminowego rozliczania należności oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia windykacji należności Uczelni.
19. Przygotowywanie odpowiednich raportów niezbędnych do zamknięcia okresu sprawozdawczego oraz zestawień niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych i statystycznych Uczelni.
20. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb kierownictwa Uczelni.
21. Przechowywanie ksiąg i dokumentacji, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, zagubieniem lub uszkodzeniem.”;

2) „§ 40b

Sekcja Księgowości Majątkowej i Kosztów

Do zakresu działania Sekcji Księgowości Majątkowej i Kosztów należy w szczególności:

1. Kontrola wstępna w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania.
2. Księgowanie dokumentów w zakresie obowiązków Sekcji.
3. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dotyczących majątku oraz w ramach działalności badawczej.
4. Analiza stanu kont rozrachunkowych z dostawcami oraz potwierdzanie sald księgowych dostawców.
5. Ewidencja i rozliczenia w zakresie Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Uczelnianego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
6. Analiza rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek pracowniczych z Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów.
8. Ewidencja w ujęciu syntetycznym i analitycznym środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).
9. Sporządzanie rocznej korekty VAT dotyczącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
10. Bieżąca rejestracja obrotu w ujęciu ilościowo-wartościowym lub wartościowym dotycząca wyposażenia i księgozbiorów.
11. Uzgadnianie aktualnych zapisów ewidencyjnych na polach spisowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi lub prowadzącymi ewidencję w jednostce.
12. Ewidencja i rozliczanie różnic poinwentaryzacyjnych.
13. Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym zgodnie z zakładowym planem kont oraz zamykanie okresów rozliczeniowych poprzez rozliczenie kosztów według miejsc ich powstawania.
14. Prowadzenie ewidencji specjalnej aparatury naukowo-badawczej zakupionej w ramach działalności badawczej.
15. Ewidencja kosztów i przychodów prac naukowo-badawczych oraz rozliczanie zewnętrznych zleceń badawczych.
16. Ewidencja i rozliczanie kosztów i przychodów Domów Studenckich.
17. Ewidencja i rozliczanie kosztów remontów budynków i budowli.
18. Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących majątku i kosztów.
19. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb kierownictwa Uczelni.
20. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem, zagubieniem lub uszkodzeniem.”.

4. W § 49 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 49 pkt. 10

10) współpraca z pracownikami zatrudnionymi na Stanowiskach Pracy ds. Wydziałowych Budżetów oraz w Sekcji Księgowości Majątkowej i Kosztów celem ustalenia zgodności stanu księgowego ze stanem faktycznym,”.

5. Schemat struktury organizacyjnej administracji Uczelni i schemat struktury organizacyjnej nieadministracyjnych jednostek organizacyjnych Uczelni, które stanowią odpowiednio załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego otrzymują brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie:

- 1) w części dotyczącej zmian w strukturze organizacyjnej jednostek administracyjnych podporządkowanych bezpośrednio Kwestorowi Uczelni - z dniem 1 sierpnia 2025 r.;
- 2) w pozostałej części - z dniem 1 października 2025 r.

R E K T O R

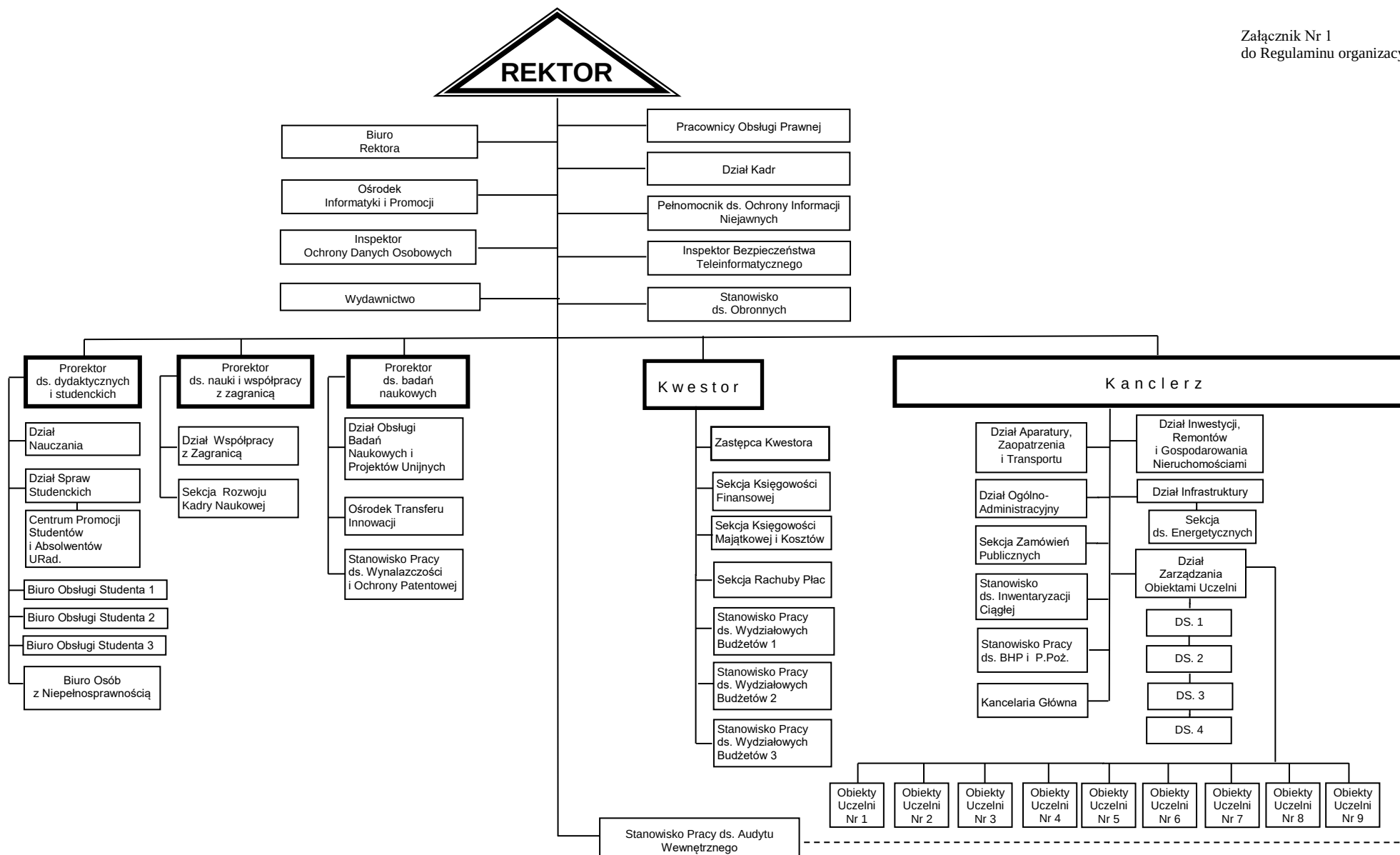
prof. dr hab. Sławomir Bukowski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ADMINISTRACJI UCZELNI

stan na dzień 1 sierpnia 2025 r.

Załącznik
do zarządzenia R-28/2025
z dnia 14.07.2025 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
NIEADMINISTRACYJNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI
stan na dzień 1 października 2025 r.**

