

Zarządzenie Nr 29/2021/2022
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 8 lutego 2022 r.

w sprawie: **zmian w załącznikach do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, wprowadzonego w drodze zarządzenia Nr 65/2018/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 26 września 2019 r. (z późn. zm.)**

§ 1

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 33 ust. 3 w związku § 17 ust. 2 i 5 i § 77 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (zwanej też dalej „Uczelnią”), na wniosek:

- a) kvestora AWF Warszawa,
- b) dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia w Białej Podlaskiej, uzgodniony z Prorektorem ds. Promocji i Rozwoju Uczelni,

dokonyję następujących zmian w załącznikach do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, wprowadzonego w drodze zarządzenia Nr 65/2018/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 26 września 2019 r. (z późn. zm.):

- 1) W Pionie Kwestury w części warszawskiej Uczelni likwiduje się dotychczasowe działy:
 - a) Sekcja Księgowości i Ewidencji Materiałowej,
 - b) Sekcja Księgowości Finansowej,

oraz powołuje w to miejsce dwa nowe działy:

- a) **Dział Finansowo-Księgowy,**
- b) **Biuro ds. Controllingu,**

natomiast dotychczasowa Sekcja Płac i Rozliczeń z ZUS zmienia nazwę na: **„Dział Płac”**.

- 2) Wprowadza się następujące ramowe zakresy działania dwóch nowych komórek organizacyjnych administracji w Pionie Kwestury, o których mowa w pkt 1:

„Dział Finansowo-Księgowy”

Do zadań działu finansowo-księgowego należą zagadnienia:

- ekonomiczno-finansowe i księgowość,
- gospodarka majątkowa i materiałowa,
- sprawozdawczość.

Do zadań działu w zakresie zagadnień ekonomiczno-finansowych i księgowości należy prowadzenie księgowości w zakresie wszelkich operacji finansowych związanych z działalnością Uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz obowiązującym planem kont, w szczególności przez:

1. przyjmowanie do realizacji dokumentów księgowych,
2. kontrolę dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i ich dekretację,
3. ewidencję dokumentów księgowych na poszczególnych kontach syntetycznych, analitycznych i według miejsc powstawania kosztów,
4. okresowe sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i kont analitycznych oraz ich uzgadnianie,
5. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów,
6. uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi,
7. bieżące prowadzenie ewidencji w zakresie obrotu gotówkowego, bezgotówkowego, rozrachunków i roszczeń, funduszy, subwencji i dotacji budżetowych,
8. bieżące monitorowanie należności i zobowiązań,
9. analiza rozrachunków z pracownikami oraz rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
10. terminowe realizowanie zobowiązań na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
11. uzgadnianie stanów rachunków bankowych, obsługa bankowości elektronicznej, współpraca z bankami obsługującymi uczelnię w szczególności zakresie otwierania/zamykania rachunków,
12. wycena walutowych rachunków bankowych,
13. prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczeń podatku VAT, CIT i podatku od nieruchomości,
14. sporządzanie deklaracji podatkowych,
15. wystawianie i dekretowanie faktur,
16. prowadzenie centralnego rejestru umów, rejestru korespondencji przychodzącej/wychodzącej,
17. kontrola, dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
18. prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej.

Do zadań działu w zakresie gospodarki majątkowej i materiałowej należy w szczególności:

19. prowadzenie ewidencji majątku Uczelni w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych,
20. dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
21. sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
22. prowadzenie czynności związanych z inwentaryzacją majątku uczelni:
 - rozliczanie inwentaryzacji i ewidencjonowanie powstałych różnic,
 - prowadzenie formalności związanych z likwidacją w zakresie majątku rzeczowego,
 - ewidencjonowanie zmian miejsca użytkowania majątku rzeczowego,
 - współpraca z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej.

Do zadań działu w zakresie sprawozdawczości należy w szczególności:

23. sporządzanie sprawozdań i informacji wymaganych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz innych uprawnionych urzędów i instytucji,
24. sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,
25. współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdanie finansowe.

Biuro ds. Controllingu

Do zadań biura należy planowanie przychodów i kosztów oraz kontrola wykonania planów w tym zakresie, w szczególności:

1. opracowywanie planu rzeczowo-finansowego i prowizorium PRF, monitoring ich realizacji,
 2. przygotowywanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
 3. koordynacja prac dotyczących budżetów jednostek organizacyjnych Uczelni,
 4. bieżąca kontrola przychodów i kosztów (wpływów i wydatków) w ramach działalności:
 - dydaktycznej,
 - naukowo-badawczej,
 - inwestycyjnej,
 - ogólnouczelnianej,
 5. Przygotowywanie raportów, prognoz, analiz przychodów, kosztów i przepływów pieniężnych w jednostkach organizacyjnych na potrzeby sprawozdawczości i zarządzania,
 6. Badanie rentowności poszczególnych zadań (form studiów, kierunków itp.),
 7. Przygotowywanie kalkulacji kosztów kształcenia (studia stacjonarne, niestacjonarne, studia podyplomowe, kursy itp.)
 8. Współdziałanie w tworzeniu i optymalizacja procesów dotyczących zarządzania finansami w Uczelni,
 9. Przetwarzanie informacji finansowych i niefinansowych na potrzeby wspomagania procesów decyzyjnych w strukturze organizacyjnej całej Uczelni,
 10. Dostosowanie planu kont do potrzeb rachunkowości zarządczej,
 11. Aktywna współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie kontroli poprawności zapisów księgowych,
 12. Rozbudowa raportów i narzędzi controllingowych.”
-
- 3) Ramowe zadania Działu Płac, po zmianie jego nazwy z „Sekcja Płac i Rozliczeń z ZUS” pozostają niezmienione, w stosunku do określonych dotychczas w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego AWF Warszawa.
 - 4) Likwidacja dotychczasowych komórek administracyjnych w Pionie Kwestury lub zmiana ich dotychczasowej nazwy uwzględniona zostaje w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego AWF Warszawa.
 - 5) Likwidacja dotychczasowych komórek oraz ramowe zadania nowych komórek organizacyjnych administracji w Pionie Kwestury, a także zmiana nazwy dotychczasowej Sekcji Płac i Rozliczeń z ZUS na „Dział Płac” uwzględniona zostaje w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego AWF Warszawa, w jego § 7.
 - 6) W związku z planowanym powołaniem studiów podyplomowych w Filii AWF w Białej Podlaskiej wyłącza się obsługę studiów podyplomowych prowadzonych w Filii spod

zakresu zadań Centrum Kształcenia Podyplomowego AWF Warszawa, umiejscowionego w części warszawskiej Uczelni. Zmianę, o której wyżej mowa, uwzględnia się w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego AWF Warszawa, w jego § 3 (Pion Prorektora ds. Promocji i Rozwoju Uczelni) przy pozycji „Centrum Kształcenia Podyplomowego”, poprzez dopisanie na końcu, po ramowych zadaniach tej komórki organizacyjnej administracji (pkt 1-29) wyrażenia:

Zadania, o których mowa w pkt 1-29 powyżej, Centrum Kształcenia Podyplomowego realizuje odnośnie studiów podyplomowych prowadzonych w części warszawskiej Uczelni. Zadania z zakresu obsługi administracyjnej studiów podyplomowych prowadzonych w Filii AWF w Białej Podlaskiej realizuje komórka (komórki) administracji wydziałowej Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia w Białej Podlaskiej wskazana przez dziekana tego wydziału, który jednocześnie określa zadania tej komórki (komórek) w zakresie obsługi studiów podyplomowych prowadzonych w Filii AWF w Białej Podlaskiej.”

§ 2

1. Pozostałe zapisy załączników do Regulaminu Organizacyjnego oraz samego Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie pozostają bez zmian.
2. Zmiany w strukturze organizacyjnej AWF Warszawa wprowadzane w drodze niniejszego zarządzenia uwzględnione zostaną w tekstach jednolitych załączników nr 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, przy ich najbliższym sporządzeniu.
3. Zobowiązuję właściwy dla części warszawskiej dział spraw pracowniczych do dostosowania umów o pracę do zmienionej w wyniku niniejszego zarządzenia struktury organizacyjnej AWF Warszawa.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, określonym w nagłówku, z mocą obowiązującą w zakresie wprowadzanych w strukturze administracyjnej zmian począwszy od dnia 1 marca 2022 r.

Rektor

Prof. dr hab. Bartosz Molik