

Zarządzenie nr 18
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.10.2002 r.

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

§ 1

1. Likwiduje się Dział Aparatury i Sieci Komputerowych a w to miejsce tworzy się Dział Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych.
2. Likwiduje się Dział - Biuro Programów Międzynarodowych i Dział Współpracy z Zagranicą a w to miejsce tworzy się Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą.
3. Sekcję Konserwacji wchodzącą dotychczas w skład Działu Administracyjno – Gospodarczego przenosi się do Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji.
4. Likwiduje się Samodzielną Sekcję Inwentaryzacji i Rozliczeń.
5. W Dziale – Kwestura tworzy się Sekcję Inwentaryzacji i Rozliczeń.
6. Jednocześnie :
 - anuluje się Załącznik nr 2a Regulaminu organizacyjnego administracji określającym zakres działania Działu Aparatury i Sieci Komputerowych a w to miejsce wprowadza się Załącznik nr 2a określający zakres działania Działu Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych;
 - wprowadza się zmiany w Załączniku nr 2 do Regulaminu organizacyjnego administracji określającym zakres działania Działu Badań;
 - anuluje się Załączniki nr 8 i 8a Regulaminu organizacyjnego administracji określające zakresy działania Działu Współpracy z Zagranicą i Działu – Biuro Programów Międzynarodowych i wprowadza się Załącznik nr 8 do Regulaminu organizacyjnego administracji określający zakres działania Działu Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą;
 - wprowadza się zmiany w Załączniku nr 4 do Regulaminu organizacyjnego administracji określającym zakres działania Działu Administracyjno – Gospodarczego;
 - wprowadza się zmiany w Załączniku nr 7 do Regulaminu organizacyjnego administracji określającym zakres działania Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji;
 - anuluje się Załącznik nr 12 Regulaminu organizacyjnego administracji określającym zakres działania Samodzielnej Sekcji Inwentaryzacji i Rozliczeń;
 - wprowadza się zmiany w Załączniku nr 10 do Regulaminu organizacyjnego administracji określającym zakres działania Działu - Kwestura.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

prof. dr hab. Marek Giebczyński

Dział Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych

Zakres działania:

- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z rozbudową systemu telekomunikacyjnego Uczelni; zarządzanie, konfigurowanie i administracja systemu;
- bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów teleinformatycznych i telefonicznych Uniwersytetu, obsługa systemu taryfikacji rozmów telefonicznych;
- techniczne kontakty z operatorami telekomunikacyjnymi;
- opiniowanie potrzeb i wymogów technicznych wyposażenia teleinformatycznego nowo projektowanych lub modernizowanych obiektów Uczelni we współpracy z Działem Inwestycji, Remontów i Konserwacji;
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z rozbudową części szkieletowej Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej; zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie Siecią;
- naprawa i konserwacja urządzeń sieciowych szkieletowej części USK;
- nadzór nad budową i rozbudową sieci lokalnych LAN, ustalanie standardów współpracy;
- udzielanie konsultacji i pomocy merytorycznej administratorom w jednostkach Uniwersytetu w zakresie konfiguracji sieci LAN i systemów komputerowych włączonych do USK;
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z serwerami Internetowymi i systemami komputerowymi zainstalowanymi w Węźle Głównym USK;
- kontakty z operatorami sieci Internetowej, w tym sieci BIAMAN;
- obsługa reprezentacji Uniwersytetu w Radzie Naukowej sieci BIAMAN;
- udzielanie konsultacji i pomocy w użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych Węzła Głównego USK;
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem USK;
- nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych oraz systemów komputerowych w Węźle Głównym USK;
- konfiguracja serwerów, zarządzanie, instalacja oprogramowania na serwerach zainstalowanych w Węźle Głównym USK;
- zarządzanie usługami poczty elektronicznej, kontami użytkowników, DNS (domena uniwersytecka uwb.edu.pl), serwerami WWW Węzła Głównego USK;
- planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby administracji centralnej Uczelni;
- rozwój technologiczny serwerów i systemów komputerowych administracji centralnej zapewniający bezawaryjną i harmonijną pracę;
- nadzór nad komputerowymi stanowiskami pracy w administracji centralnej;
- obsługa serwerów administracji centralnej, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, baz danych oraz systemów komputerowych w administracji centralnej;
- naprawa, konserwacja sprzętu komputerowego w administracji centralnej;

- udzielanie konsultacji i pomocy pracownikom administracji centralnej w zakresie posługiwania się aparaturą, komputerami i oprogramowaniem komputerowym;
- udział w planowaniu i realizacja przedsięwzięć związanych z komputeryzacją i informatyzacją Uczelni, ogólnouczelnianych baz danych, systemów zarządzania, aplikacji ogólnouczelnianych w tym systemu USOS;
- nadzór nad systemami informacyjnymi sieci uniwersyteckiej;
- prowadzenie ewidencji oprogramowania zainstalowanego na Uczelni;
- nadzór, utrzymanie i zapewnienie bezawaryjnej i bezpiecznej pracy eksploatowanych serwerów, baz danych w centralnych systemach komputerowych;
- udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania i systemów komputerowych;
- adaptacja nowych technologii w zakresie usług informacyjnych dla potrzeb Uczelni;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, sieciowego, wyposażenia komputerów;
- koordynacja zamówień i zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieciowego i wyposażenia komputerów;
- udział w komisjach przetargowych w zakresie oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci lokalnych LAN, formułowanie kryteriów oceny ofert w trybach przetargowych;
- przygotowywanie wniosków do KBN o środki na ogólnouczelniane potrzeby w zakresie informatyzacji
- opracowywanie i przedstawianie władzom Uczelni informacji i sprawozdań dotyczących stanu systemów teleinformatycznych i komputerowych w Uczelni.

Zmiana wprowadzona
Zarządzeniem nr 18
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.10.2002 r.

Dział Badań

Zadaniem Działu jest koordynacja i realizacja spraw związanych z działalnością naukowo – badawczą i gospodarką aparaturową.

Zakres działania :

- koordynacja i organizacja prac planistycznych w zakresie finansowania działalności naukowo-badawczej;
- pomoc jednostkom organizacyjnym Uczelni i poszczególnym pracownikom naukowo-dydaktycznym w składaniu wniosków o finansowanie działalności naukowo-badawczej;
- prowadzenie rejestru prac badawczych i przyznanych dotacji,
- prowadzenie dokumentacji realizowanych projektów badawczych oraz prac naukowych zamawianych z zewnątrz;
- bieżąca ewidencja zamówień, wypłat i wydatków pod kątem limitów finansowych poszczególnych prac naukowo-badawczych w okresie ich realizacji;
- okresowa analiza finansowa środków zaangażowanych w badania własne i działalność statutową;
- przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni informacji dla potrzeb Informatora Nauki Polskiej;
- sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej dla potrzeb Kierownictwa Uczelni, MENiS i KBN;
- prowadzenie rejestru zakupów oraz naprawy aparatury;
- dokonywanie klasyfikacji rodzajowej aparatury oraz nadawanie numerów inwentarzowych środkom trwałym będącym w dyspozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie wystąpień do MENiS, KBN, fundacji i innych podmiotów o dofinansowanie zakupów aparaturowych na potrzeby nauki, dydaktyki i cele ogólnouczelniane oraz w zakresie sprawozdawczości z przyznanych z budżetu państwa dotacji na zakup aparatury;
- udzielanie konsultacji i pomocy jednostkom Uczelni nie posiadającym własnej służby inżyniersko-technicznej w zakresie zakupów aparatury;
- opracowywanie i przedstawianie Kierownictwu Uczelni informacji i sprawozdań dotyczących stanu aparatury i źródeł jej zakupu.

Zmiana wprowadzona
Zarządzeniem nr 18
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.10.2002 r.

Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą

Zadaniem Działu jest realizacja spraw związanych z uczestnictwem Uniwersytetu w programach międzynarodowych oraz ze współpracą Uniwersytetu z zagranicą.

Zakres działania:

- zarządzanie międzynarodowymi programami edukacyjnymi i badawczymi;
- gromadzenie i interpretacja informacji o możliwościach uczestnictwa Uniwersytetu w programach międzynarodowych, przedkładanie propozycji w tej mierze Kierownictwu Uczelni;
- uczestnictwo w szkoleniach i konferencjach dotyczących realizacji programów;
- organizowanie szkoleń dla pracowników Uniwersytetu w zakresie udziału w programach międzynarodowych;
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów, organizacja wyjazdów służbowych pracowników i studentów Uniwersytetu oraz wyjazdów w ramach programów międzynarodowych;
- współpraca z Działem Badań i Kwesturą w zakresie zarządzania i rozliczeń realizowanych programów międzynarodowych;
- koordynacja spraw związanych z wdrażaniem Europejskiego Systemu Transferu Punktów Kredytowych (ECTS);
- opracowywanie projektów umów i ewidencjonowanie umów i porozumień o współpracy naukowej z ośrodkami zagranicznymi;
- obsługa organizacyjna cudzoziemców przebywających w uczelni na zaproszenie oraz na studiach doktoranckich i habilitacyjnych;
- współdziałanie przy organizowaniu kongresów, konferencji i sympozjów z udziałem gości zagranicznych;
- współpraca przy promocji Uniwersytetu poprzez opracowywanie informatorów w językach obcych.
- sprawozdawczość związana z realizacją programów międzynarodowych oraz ze współpracą z zagranicą.

Zmiana wprowadzona
Zarządzeniem nr 18
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.10.2002 r.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

Zadaniem działu jest koordynowanie spraw związanych z administrowaniem użytkowanych obiektów i nieruchomości uczelni, ich zabezpieczeniem i ochroną, właściwym stanem sanitarnym, gospodarka środkami transportu, organizowanie zaopatrzenia i gospodarka magazynowa w zakresie wynikającym z decentralizacji Uczelni.

Zakres działania:

- współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w nadzorowaniu zabezpieczenia obiektów i mienia Uniwersytetu, koordynacja i nadzór w tym zakresie;
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, między innymi: analiza rachunków za energię elektryczną, wodę, centralne ogrzewanie, gaz, telefony;
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia uczelni (budynków, wyposażenia, środków transportowych);
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem hoteli pracowniczych i mieszkań zakładowych;
- sporządzanie umów o najem lub dzierżawę nieruchomości Uniwersytetu, prowadzenie rejestru umów oraz niezbędnej dokumentacji, nadzór nad wykonaniem i realizacją;
- gromadzenie podstawowych danych i dokumentów obiektów, parceli, gruntów, lokali użytkowanych przez Uniwersytet;
- prowadzenie spraw administracyjno - gospodarczych obiektów będących w dyspozycji administracji centralnej;
- przedkładanie kierownictwu uczelni wniosków mających na uwadze poprawę i jak najefektywniejsze gospodarowanie mieniem uczelni;
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dostawy materiałów i usług z zakresu działalności gospodarczej;
- zaopatrzenie pracowników uczelni w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i ubranie robocze zgodnie z zamówieniem przedstawionym przez Sekcję ds. bhp i popż.;
- zaopatrywanie w materiały i przedmioty nietrwałe na potrzeby bieżące jednostek administracji centralnej;
- prowadzenie spraw związanych z transportem, a zwłaszcza koordynacja i realizacja potrzeb transportowych uczelni.

Zmiana wprowadzona
Zarządzeniem nr 18
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.10.2002 r.

Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji

Zadaniem Działu jest zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym obiektów użytkowych przez Uniwersytet jak również udzielanie pomocy i doradztwa technicznego w sprawach związanych z eksploatacją budynków i inwestycjami.

Zakres działania:

- dokonywanie z udziałem służb gospodarczych, użytkowników obiektów, służby bhp i ppoż. przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń dla ustalenia niezbędnych potrzeb remontowych,
- opracowywanie w oparciu o wyniki przeglądów i inne uzasadnione wnioski rocznych planów remontów kapitalnych i bieżących, bilansowanie tych planów z możliwościami finansowymi Uniwersytetu,
- zabezpieczenie koniecznej dokumentacji technicznej na planowane remonty i inne przedsięwzięcia;
- przygotowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przetargami na opracowanie dokumentacji projektowej, roboty remontowo – budowlane czy inwestycyjne zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych;
- kontrola prawidłowego wykonawstwa robót remontowo - budowlanych poprzez zgromadzenie potrzebnej dokumentacji, przygotowanie umów i nadzór techniczny nad realizowanymi pracami;
- dokonywanie odbiorów technicznych i rozliczanie finansowe zrealizowanych przedsięwzięć;
- prowadzenie stosownej dokumentacji biurowej i jej archiwowanie;
- aktualizacja danych w książkach obiektów znajdujących się u administratorów;
- opracowywanie rocznych planów zadań inwestycyjnych i przygotowywanie danych wyjściowych na etapie przygotowania przedsięwzięcia inwestycyjnego w tym również załatwianie koniecznych spraw terenowo-prawnych;
- obsługa realizowanych zadań inwestycyjnych, ewentualnie zlecenie nadzoru inwestorowi zastępczemu;

Sekcja Konserwacji

Sekcja jest wewnętrzną komórką Działu i Podlega jego kierownikowi.

Zakres działania:

- wykonywanie drobnych prac remontowych, naprawczych, awaryjnych oraz prac zabezpieczających, przeglądów i prac konserwacyjnych z zakresu robót ogólnobudowlanych, stolarskich oraz instalacyjnych.

Zmiana wprowadzona
Zarządzeniem nr 18
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.10.2002 r.

Dział - Kwestura

Zadaniem Kwestury jest prowadzenie spraw finansowo – księgowych Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami

Sekcja Finansowa

Sekcja jest wewnętrzną komórką Kwestury i podlega Kwestorowi Uniwersytetu.

Zakres działania:

- przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpłat i wypłat bankowych, kasowych i dewizowych;
- sporządzanie raportów bankowych oraz analiz i uzgadnianie sald wyciągów bankowych;
- przygotowywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych do realizacji przez banki;
- prowadzenie ewidencji należności depozytowych i ich uzgadnianie, dokonywanie wypłat płac, należności za prace zlecone, stypendiów itd.;
- sporządzanie raportów kasowych;
- przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym;
- prowadzenie rozliczeń pobranych zaliczek;
- przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych;
- wystawianie asygnat księgowych;
- prowadzenie archiwum Kwestury;
- prowadzenie analityczne rozliczeń z dostawcami, budżetem i pracownikami;
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i windykacja należności Uniwersytetu;
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług.

Sekcja Inwentaryzacji i Rozliczeń

Sekcja jest wewnętrzną komórką Kwestury i podlega Kwestorowi Uczelni.

Zakres działania:

- opracowywanie planu i harmonogramów inwentaryzacji składników majątku;
- sporządzanie wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji;
- przeprowadzanie inwentaryzacji środków rzeczowych tj. środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów, przedmiotów niskocennych, odczynników, trucizn, metali szlachetnych, gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasach oraz znaczków pocztowych w Kancelarii Ogólnej;
- wycena zinwentaryzowanych składników;
- rozliczanie inwentaryzacji (oprócz magazynów);
- bilansowanie wyników inwentaryzacji ze stanem księgowym;
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- weryfikowanie różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic;
- instruowanie w czasie spisu z natury osób materialnie odpowiedzialnych;

- uzupełnianie cech inwentaryzacyjnych w danym polu spisowym podczas inwentaryzacji;
- prowadzenie rejestru osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Uniwersytetu;
- sporządzanie protokołów dochodzeń i stawianie wniosków w sprawie rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Administracyjnemu Uniwersytetu;
- sporządzanie sprawozdania rocznego;
- prowadzenie prac związanych z likwidacją składników majątkowych.

Sekcja Księgowości

Sekcja jest wewnętrzną komórką Kwestury i podlega Kwestorowi Uniwersytetu.

Zakres działania:

- prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży;
- ewidencja i rozliczanie remontów i inwestycji;
- obsługa funduszy celowych, w tym FPMSt, FSS oraz dochodów pozabudżetowych;
- prowadzenie sprawozdawczości GUS;
- ewidencja analityczna kont w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym;
- bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów;
- prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo – wartościowej środków trwałych, wyposażenia, materiałów i innych składników majątkowych;
- rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przejęcie, przekazanie);
- rozliczanie umorzeń i amortyzacji;
- uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją środków trwałych, wyposażenia, księgozbioru i magazynu;
- rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w magazynach Uczelni;
- współudział w wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych;
- prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych.

Sekcja Płac

Sekcja Płac jest wewnętrzną komórką Kwestury i podlega Kwestorowi Uniwersytetu.

Zakres działania :

- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i innych należności wynikających ze stosunku pracy, stypendiów doktorskich i habilitacyjnych, nagród, dodatków specjalnych; wynagrodzeń bezosobowych i honorariów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dotyczącymi podatków i ubezpieczeń społecznych;
- wypłacanie stypendiów dla stypendystów Rządu Polskiego i rozliczenie z MEN;
- sporządzanie i przechowywanie dokumentacji wynikającej z list płac;
- okresowe rozliczanie wykorzystania funduszu płac w rozbiciu na poszczególne koszty, dla celów statystycznych, potrzeb MEN i władz Uczelni;
- rozliczanie funduszu nagród, funduszu podwyżek i rocznego dodatkowego wynagrodzenia pracowniczego;
- naliczanie zasiłków wychowawczych, pielęgnacyjnych i innych należności refundowanych przez ZUS;
- dokonywanie potrąceń i dokonywanie przelewów wierzytelności komorniczych, składek członkowskich, pożyczek i innych potrąceń wynikających z obowiązujących przepisów;
- rozliczenia z Urzędami Pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń dla osób skierowanych do pracy w Uniwersytecie na podstawie zawartych umów;

- przygotowanie przelewów bankowych z list osobowego funduszu płać na indywidualne rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników;
- sporządzanie polecenia pobrania gotówki z banku na rzecz wynagrodzeń pracowniczych wypłacanych w Kasach Uczelni;
- kontrola pod kątem finansowym wniosków premialnych,
- sporządzanie dokumentacji i wystawianie zaświadczeń dotyczących podstawy naliczenia świadczeń emerytalno – rentowych;
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.

Sekcja Podatków i Ubezpieczeń Społecznych

Sekcja jest wewnętrzną komórką Kwestury i podlega Kwestorowi Uczelni.

Zakres działania :

- gromadzenie i aktualizacja oświadczeń pracowników w zakresie danych niezbędnych do rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- ewidencja i przekazywanie zaliczek miesięcznych i rozliczeń rocznych na rzecz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- korekta roczna kosztów uzysku z tytułu praw autorskich na podstawie złożonych oświadczeń o udziale honorariów w osiągniętym wynagrodzeniu;
- sporządzanie i przekazanie podatnikom i właściwemu Urzędowi Skarbowemu indywidualnych informacji o wysokości dochodów i potrąconych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych;
- roczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego pracowników osiągających dochód wyłącznie w Uniwersytecie w Białymstoku;
- gromadzenie, aktualizacja, sporządzanie dokumentacji wynikającej z ustawy o ubezpieczeniach społecznych i ustawy o ubezpieczeniach zdrowotnych, w tym
 - wprowadzanie do systemu komputerowego danych osób nie będących pracownikami Uczelni, a uzyskujących w Uczelni dochody podlegające opodatkowaniu,
 - zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników, studentów i osób osiągających dochody w Uczelni z tytułu umów – zleceń,
 - zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodziny ubezpieczonych,
 - wyrejestrowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
 - zgłaszanie zmian danych identyfikacyjnych osób ubezpieczonych,
 - analiza prawidłowości naliczonych i potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- sporządzanie i przekazanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych składek do ZUS;
- sporządzanie przelewów bankowych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy;
- sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonemu imiennego raportu miesięcznego o wysokości potrąconych składek;
- sporządzanie korekt naliczonych i przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Zmiana wprowadzona
Zarządzeniem nr 18
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 7.10.2002 r.