

## **Zarządzenie nr 53**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 23 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych  
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce  
(tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 83 Rektora ZUT z dnia 28 września 2018 r. w sprawie „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”.

### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT.

**Instrukcja**  
**obiegu dokumentów finansowo-księgowych**  
**w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

### **1. Zasady ogólne**

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie jest uczelnią publiczną posiadającą osobowość prawną, której podstawowymi zadaniami są: kształcenie i prowadzenie działalności naukowej. Tak określone zadania wyznaczają rodzaje działalności, w ramach której wyróżnia się dwie podstawowe: działalność dydaktyczną i działalność naukową.

Te rodzaje działalności zaliczyć można do sfery usług. Obok tej sfery występuje także działalność pomocnicza i socjalna.

Rozbudowana struktura organizacyjna Uczelni, a także rozmiary i różnorodność działalności w powiązaniu z koniecznością rozliczania jej według źródeł finansowania, powodują niezbędność prowadzenia ewidencji zarówno według rodzajów, jak i miejsc powstawania kosztów (określanej jako pełna ewidencja kosztów).

Zarejestrowane koszty w układzie rodzajowym informują szczegółowo o poszczególnych pozycjach, ale przypisane są one tylko rodzajom działalności. Niezbędna jest więc ewidencja kosztów przede wszystkim w ramach wydziałów, ale także na poziomie katedr oraz innych jednostek organizacyjnych – przy równoczesnym uwzględnieniu bogatego przekroju pozycji kosztowych. Aby zapewnić poprawność ewidencji w przedstawionych wyżej układach, ale także szybkość i trafność decyzji władz wszystkich szczebli, niezbędne jest, aby decyzje te podejmowane były w oparciu o pełne i rzetelne dane o stanie finansowym i ekonomicznym uczelni.

Taki stan możliwy jest m.in. przy zachowaniu odpowiedniego obiegu dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze.

Jest jeszcze jeden aspekt przemawiający za prawidłowym obiegiem dokumentów – wypełnienie ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, a także ustawy o finansach publicznych.

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych jest więc ważnym narzędziem, gwarantującym utrzymanie ładu dokumentacyjnego i ewidencyjnego.

Instrukcja – odpowiadająca przepisom normatywnym i potrzebom Uczelni, stanowi podstawę rachunkowości i finansów, przy czym istotne są pewne zasady uniwersalne, takie jak:

- zasada systematyczności,
- zasada częstotliwości,
- zasada terminowości,
- zasada samokontroli i kontroli,
- zasada realności,
- zasada logiczności,
- zasada odpowiedzialności indywidualnej,
- zasada przydatności.

Ponadto, w związku z tym że uczelnie zalicza się do sektora finansów publicznych, musi być zapewnione przestrzeganie procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Prawidłowość ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczanych do Kwestury. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym, z góry ustalonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien zawierać on elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

Dokumentacja księgowa – to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- a) posiada swoją nazwę (i ewentualnie symbol);
- b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- c) zawiera co najmniej następujące dane (faktury VAT na podstawie przepisów wykonawczych Ministra Finansów w sprawie VAT mają dodatkowe cechy):
  - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących jednostek organizacyjnych,
  - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej,
  - przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
  - własnoręczny podpis osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;

d) sprawdzony jest pod względem:

- merytorycznym (stwierdzenia stanu faktycznego oraz celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
- Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; najczęściej z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest więc jego uzupełnienie; opis taki winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu (nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących itp. Na czole dokumentu, dozwolone jest tu tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu),
- formalnym (zgodności z przepisami prawa),
- rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych) a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest na dokumencie,

e) oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej, i zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych.

Różnorodność zdarzeń i operacji gospodarczo-finansowych, występujących w Uczelni, powoduje powstanie dużej liczby dokumentów zróżnicowanych pod względem formy i treści. Dokumenty te można klasyfikować według różnorodnych kryteriów.

Podstawowe z nich, mające duże znaczenie praktyczne, to:

- podział według spełnienia funkcji,
- podział według chronologii ich wystawiania,
- podział według rodzajów operacji i zdarzeń gospodarczych,
- podział według wystawców.

Dokumenty, w których za podstawę przyjmie się pełnioną funkcję, można podzielić na:

- dokumenty dyspozycyjne – zawierają polecenia dokonania pewnych czynności bądź zapisów; będą to np. polecenia wypłaty, polecenie refundacji, skupu walut obcych ale także zarządzenia wewnętrzne;
- dokumenty wykonawcze – stanowią one potwierdzenie powstania operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej; zaliczyć tu można m.in. faktury VAT;
- dokumenty dyspozycyjno-wykonawcze, które w pewnym okresie są poleceniem wykonania określonej operacji, a po jej wykonaniu przybierają charakter dokumentów wykonawczych.

Przyjmując za kryterium chronologię wystawiania, dokumenty dzielą się na:

- dokumenty, które powinny być wystawiane przed dokonaniem operacji gospodarczej; zalicza się tu np. umowy, zlecenia, zamówienia,

- dokumenty wystawiane w trakcie dokonywania operacji gospodarczych, np. przyjęcie do magazynu („Pz”), wydanie na zewnątrz („Wz”),
- dokumenty wystawiane w określonym czasie po dokonaniu operacji; są to dokumenty wtórne, powstające na podstawie dokumentów wystawianych przed lub w trakcie operacji gospodarczych.

W ramach kryterium rodzaju operacji lub zdarzenia gospodarczego dokumenty można podzielić na grupy:

- dokumenty kasowe,
- dokumenty bankowe,
- dokumenty materiałowe,
- dokumenty kosztowe,
- dokumenty przychodowe,
- dokumenty dotyczące środków trwałych w budowie,
- dokumenty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji.

Ponadto można dokonać podziału dokumentów według miejsca ich wystawiania, na:

- dokumenty obce, np. faktury VAT dostawców,
- dokumenty własne, np. dokumenty wystawiane przez inne jednostki organizacyjne uczelni jak faktury VAT dla odbiorców, zamówienia do dostawców.

Wystawiane dokumenty (dowody księgowy) podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:

- wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje jak: nazwa firmy, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
- podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
- treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.

Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Jedynym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. W związku z tym treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowy nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.

Powyższe zasady nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które przekazywane są na zewnątrz uczelni. Te mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

Błędy na dowodach gotówkowych w zakresie operacji kasowych mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

## **2. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych**

Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych, stanowiący załącznik do niniejszej Instrukcji, obejmuje dokumentację z zakresu:

- I Finanse i księgowość
- II Wynagrodzenia i inne należności
- III Zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, robót i usług
- IV Gospodarka materiałowa, magazynowa
- V Środki trwałe w budowie, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
- VI Działalność badawcza
- VII Działalność dydaktyczna
- VIII Studia podyplomowe i inne formy kształcenia
- IX Konferencje, sympozja.

W schemacie obiegu dokumentów uregulowano przede wszystkim relacje w zakresie obiegu między jednostkami organizacyjnymi a Kwesturą.

W codziennej praktyce pojawiają się operacje nietypowe, niejasne, budzące wątpliwości, źle udokumentowane – indywidualne wyjaśnianie i rozwiązywanie tych problemów we współpracy z odpowiednimi pracownikami Kwestury oparte będzie na zwyczajach i doświadczeniach praktycznych, ale w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa

Objaśnienia skrótów dotyczące kategorii archiwalnej dokumentacji:

**B** – oznacza, że dokument jest okresowo przechowywany,

**liczba**, np. 5 – oznacza okres przechowywania; w tym przypadku 5 lat.

## Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
<b>I Finanse i księgowość</b>																
1.	<b>Dowód wpłaty</b>	KP	B5	osoby upoważnione przez kvestora i kanclerza do przyjmowania gotówki	3	w dniu wpłaty	w dniu wystawienia	przyjmujący wpłatę			Dział Finansowy	w dniu wystawienia	w dniu wystawienia		Wpłacający (1) Dział Księgowości (2) pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania do rozliczenia w Dziale Finansowym (3)	W niektórych przypadkach wymagane są polecenia wpłaty.
2.	<b>Polecenie wypłaty</b>		B5	Jednostki organizacyjne	1	przed wypłatą	przed wypłatą	osoby upoważnione w jednostkach organizacyjnych wystawiających dokument			Dział Finansowy	w dniu wystawienia	w dniu wystawienia	kwestor, kanclerz	Dział Finansowy/ Dział Księgowości (1)	W przypadku zwrotu opłaty rekrutacyjnej lub opłat za zajęcia dydaktyczne wymagane jest potwierdzenie wniesienia opłaty (np. wydruk potwierdzenia przelewu lub zaewidencjonowania na indywidualnym rachunku kandydata/ studenta oraz zgoda odpowiednio Prorektora ds. Studenckich lub dziekana.
3.	<b>Nota księgowa (obciążeniowa/ uznaniowa)</b>		B5	jednostki organizacyjne	3	nie później niż 3 dni, po zaistnieniu faktu powodującego konieczność wystawienia noty	nie później niż w dniu następnym	kierownik jednostki organizacyjnej	na bieżąco	bieżąco	Dział Finansowy (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział Księgowości lub Dział Ewidencji Majątkowej)	na bieżąco	na bieżąco	kwestor, kanclerz	odbiorca noty (1) Dział Księgowości (2) jednostka sporządzająca (3)	
4.	<b>Oświadczenie o używaniu samochodu osobowego do celów służbowych dojazd lokalnych</b>		B5	pracownik używający samochód osobowy	1	do 10 dnia następnego miesiąca	do 10 dnia następnego miesiąca	Dział Finansowy	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Finansowy	w dniu otrzymania	najpóźniej w ciągu 2 dni od daty otrzymania	kwestor – w zakresie zatwierdzenia wypłaty, kanclerz	Dział Księgowości (1)	Wzór dokumentu do rozliczenia ryczałtu reguluje zarządzenie Rektora ZUT.
5.	<b>Polecenie wyjazdu służbowego</b>		B5	jednostki organizacyjne	1	przed wyznaczony m dniem wyjazdu	najpóźniej w ciągu 14 dni po powrocie	kierownik jednostki organizacyjnej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Finansowy	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kwestor, kanclerz	Dział Księgowości (1)	Szczegółowe kwestie związane z wyjazdem regulują wewnętrzne akty prawne.

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
6.	Wniosek o zaliczkę		B5	zaliczkobiorca	1	przed pobraniem zaliczki	z chwilą pobrania zaliczki	kierownik jednostki organizacyjnej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Finansowy	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kwestor, kanclerz	Dział Finansowy/ Dział Księgowości (1)	Należy podać źródło płatności.
7.	Rozliczenie zaliczki		B5	zaliczkobiorca	1	7 dni od daty pobrania	7 dni od daty pobrania	kierownik jednostki organizacyjnej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Finansowy	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kwestor, kanclerz	Dział Księgowości (1)	
8.	Raport (zestawienie) ze sprzedaży gotówkowej		B5	Jednostki organizacyjne	2	na bieżąco	na bieżąco, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca	kierownik jednostki organizacyjnej	w dniu otrzymania do sprawdzenia	w dniu otrzymania do sprawdzenia	Dział Księgowości	w dniu otrzymania do sprawdzenia	w dniu otrzymania do sprawdzenia		Dział Księgowości (1) jednostka organizacyjna dokonująca sprzedaży (2)	Wpłaty gotówki ze sprzedaży dokonywane są do kas w oddziałach Santander Bank Polska S.A. na bieżąco w wysokości sumy przyjętych wpłat. Raport miesięczny (zestawienie) ze sprzedaży gotówkowej sporządza się do 5 dnia następnego miesiąca.
9.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego		B5	Dział Finansowy	4	najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty	najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty	kwestor	w dniu otrzymania do podpisu	w dniu otrzymania				upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank (1) bank wierzyciela (2) wierzyciel (3) Dział Księgowości (4)	
10.	Kopia przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy		B5	dowód obcy	1	łącznie z wyciągiem bankowym	łącznie z wyciągiem bankowym	Dział Finansowy	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania					Dział Księgowości (1)	
11.	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej (zlecenie płatnicze)		B5	Dział Mobilności Międzynarodowej	2	najpóźniej 3 dni przed wypłatą z kasy w banku	najpóźniej 3 dni przed wypłatą z kasy w banku							upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank (1) Dział Księgowości (2) Dział Mobilności Międzynarodowej (kserokopia)	Kwestie dotyczące wyjazdów zagranicznych regulują wewnętrzne akty prawne.
12.	Rozliczenie wyjazdu zagranicznego		B5	Dział Mobilności Międzynarodowej	1	na bieżąco	w ciągu 14 dni od powrotu	Dział Mobilności Międzynarodowej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Finansowy	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kwestor kanclerz	Dział Księgowości (1) Dział Mobilności Międzynarodowej (kserokopia)	
13.	Dyspozycja sprzedaży waluty obcej		B5	jednostki organizacyjne	2	4 / 3 dni przed terminem wypłaty	4 / 3 dni przed terminem wypłaty	Dział Mobilności Międzynarodowej			Dział Finansowy	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kierownik jednostki / projektu	Dział Finansowy/Dział Księgowości (1) jednostki organizacyjne (2)	Dotyczy również wypłaty stypendiów
<b>II Wynagrodzenia i inne należności</b>																
1.	Umowa o pracę, akt mianowania		B50	Dział Kadr	3	zgodnie z Kodeksem Pracy	w dniu rozpoczęcia pracy	Dział Kadr						rektor	Pracownik (1) Dział Kadr (2) Dział Wynagrodzeń (3)	

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
2.	Wykaz przepracowanych godzin pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu		B5	Jednostki organizacyjne	2	w ostatnim dniu miesiąca za dany miesiąc	w 1 dniu roboczym następnego miesiąca	kierownik jednostki organizacyjnej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Wynagrodzeń	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kanclerz	Dział Wynagrodzeń (1) jednostka organizacyjna (2)	
3.	Wniosek premiowy		B5	Jednostki organizacyjne	2	na bieżąco	na bieżąco	kierownik jednostki organizacyjnej	w dniu otrzymania	do 10 dnia następnego m-ca				kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Wynagrodzeń (1) jednostka organizacyjna (2)	Składany tylko w przypadku zmiany wysokości premii.
4.	Decyzja w sprawie przyznania dodatku zadaniowego			Dział Kadr	3	na bieżąco	na bieżąco	kierownik jednostki organizacyjnej	na bieżąco	na bieżąco				Rektor	Dział Wynagrodzeń (1) Pracownik (2) Dział Kadr (3)	
5.	Wykaz pracowników, którym przysługuje ekwiwalent za pranie		B5	jednostki organizacyjne	2	do 10 dnia następnego miesiąca po kwartale	do 10 dnia następnego miesiąca po kwartale	kierownik jednostki organizacyjnej	w dniu otrzymania	do 10 dnia następnego miesiąca				kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Wynagrodzeń (1) jednostka organizacyjna (2)	
6.	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy		B5	dowód obcy	1			Dział Kadr Inspektorat BHP	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Wynagrodzeń	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania		Dział Wynagrodzeń (1)	Szczegółowe zagadnienia regulują wewnętrzne akty prawne.
7.	Imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzeń		B5	jednostki organizacyjne	2	na bieżąco	na bieżąco							kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Wynagrodzeń (1) jednostka organizacyjna (2)	
8.	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej		B50	Dział Kadr	3	w dniu następnym od dnia nabycia uprawnień	w dniu wystawienia							rektor	Pracownik (1) Dział Wynagrodzeń (2) Dział Kadr (3)	
9.	Zlecenie wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę		B50	Dział Kadr	4	5 dni przed terminem wypłaty	w dniu wystawienia							rektor	Pracownik (1) Dział Wynagrodzeń (2) Dział Kadr (3) jednostka organizacyjna	
10.	Zlecenie wypłaty odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia, naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę, odprawy w związku z przejściem na emeryturę, odprawy w razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zakładu pracy		B50	Dział Kadr	3	na 5 dni przed terminem wypłaty	w dniu wystawienia							rektor	Pracownik (1) Dział Wynagrodzeń (2) Dział Kadr (3)	

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
11.	Lista wypłat wynagrodzeń osobowych		B50	Dział Wynagrodzeń	2	na 2 dni robocze przed terminem wypłaty	na 2 dni robocze przed terminem wypłaty	Dział Kadr	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kierownik Działu Wynagrodzeń	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kanclerz kwestor	Dział Finansowy (1) Dział Wynagrodzeń (2)	
12.	Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej		B50	Dział Kadr	3	na bieżąco	w dniu wystawienia							rektor	Dział Wynagrodzeń (1) osoba uprawniona (2) Dział Kadr (3)	
13.	Wykaz osób, które nie nabyły prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (DWR) oraz wykaz osób, które nabyły prawo na podstawie art. 2 ust. 3 pkt 1 ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym		B5	Dział Kadr	2	15 dni po zakończeniu roku	15 dni po zakończeniu roku								Dział Wynagrodzeń (1) Dział Kadr (2)	
14.	Wykaz wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe		B5	jednostki organizacyjne	3	po zakończeniu roku akademickiego	na bieżąco	Dział Kształcenia	na bieżąco	na bieżąco	Dział Wynagrodzeń	na bieżąco	na bieżąco	prorektor ds. kształcenia	Dział Wynagrodzeń (1) Dział Kształcenia (2) jednostki organizacyjne (3)	
15.	Lista wypłat stypendiów uczestników studiów doktoranckich		B5	Dział Kształcenia	2	3 dni przed terminem wypłaty	3 dni przed terminem wypłaty				Dział Finansowy	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	prorektor ds. kształcenia	Dział Księgowości (1) Dział Kształcenia (2)	
16.	Lista należności z tytułu diet dla cudzoziemca		B5	Dział Mobilności Międzynarodowej	2	na 3 dni przed terminem wypłaty	na 3 dni przed terminem wypłaty				Dział Finansowy	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	prorektor ds. studenckich	Dział Księgowości (1) Dział Mobilności Międzynarodowej (2) Dział Wynagrodzeń (kserokopia)	
17.	Lista wypłat świadczeń pomocy materialnej studentom i doktorantom		B5	jednostki organizacyjne	3	na 8 dni przed terminem wypłaty	na 8 dni przed terminem wypłaty	Dział ds. Studenckich/ Dział Kształcenia	na 2 dni przed terminem wypłaty	na 2 dni przed terminem wypłaty	Dział Finansowy	na dzień przed terminem wypłaty	na dzień przed terminem wypłaty	prorektor ds. studenckich/ prorektor ds. kształcenia	Dział Księgowości (1) Dział ds. Studenckich/ Dział Kształcenia (2) jednostki organizacyjne (3)	
18.	Lista wypłat stypendiów w ramach projektów edukacyjnych (projekty mobilności międzynarodowej) finansowanych ze środków Unii Europejskiej		B5	Dział Mobilności Międzynarodowej	2	na 2 dni przed terminem wypłaty	na 2 dni przed terminem wypłaty				Dział Księgowości/Dział Finansowy	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	prorektor ds. studenckich	Dział Księgowości (1) Dział Mobilności Międzynarodowej (2)	

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
19.	Lista wypłat stypendiów w ramach projektów badawczych/ dydaktycznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej		B5	jednostki organizacyjne	2	na 2 dni przed terminem wypłaty	na 2 dni przed terminem wypłaty	Dział Projektów Strategicznych	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Finansowy/ Dział Księgowości	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	prorektor ds. organizacji	Dział Księgowości (1) Dział Projektów Strategicznych (2)	
20.	Lista wypłat stypendiów doktorantom Szkoły Doktorskiej		B5	Dział Wynagrodzeń	2	na 2 dni przed terminem wypłaty	na 2 dni przed terminem wypłaty	Szkoła Doktorska	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Kierownik Działu Wynagrodzeń	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	dyrektor Szkoły Doktorskiej kanclerz kwestor	Dział Finansowy (1) Dział Wynagrodzeń (2)	
21.	Umowy zlecenia i o dzieło		B5	jednostki organizacyjne		na bieżąco	na bieżąco									Szczegółowe zasady sporządzania, ewidencji, rejestracji reguluje zarządzenie rektora
22.	Rachunki za wykonaną pracę w ramach umowy zlecenia i o dzieło		B5	wykonawca	1											Szczegółowe zasady sporządzania i przekazywania rachunku reguluje zarządzenie rektora
23.	Sporządzanie w systemie HMS zbiorów świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS - pracownicy		B5	Dział Socjalny	1	do 5. i 20. każdego miesiąca	do 5. i 20. każdego miesiąca	Dział Socjalny	do 5. i 20. każdego miesiąca	do 5. i 20. każdego miesiąca	Dział Socjalny	do 5. i 20. każdego miesiąca	do 5. i 20. każdego miesiąca	kanclerz kwestor	Dział Wynagrodzeń (1)	wypłaty świadczeń 10 i 25 każdego miesiąca
24.	Sporządzanie w systemie HMS zbiorów świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS – emeryci i renciści		B5	Dział Socjalny	2	tydzień wcześniej wtorek co 2 tygodnie (w sezonie co tydzień)	tydzień wcześniej wtorek co 2 tygodnie (w sezonie co tydzień)	Dział Socjalny	tydzień wcześniej wtorek co 2 tygodnie (w sezonie co tydzień)	tydzień wcześniej wtorek co 2 tygodnie (w sezonie co tydzień)	Dział Socjalny	tydzień wcześniej wtorek co 2 tygodnie (w sezonie co tydzień)	tydzień wcześniej wtorek co 2 tygodnie (w sezonie co tydzień)	kanclerz kwestor	Dział Finansowy (1) Dział Socjalny (2)	wypłata wtorek co 2 tygodnie (w sezonie co tydzień)
25.	Sporządzanie w systemie HMS zbiorów świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS – zapomogi emeryci i renciści		B5	Dział Socjalny	2	na bieżąco po podpisaniu protokołu	na bieżąco po podpisaniu protokołu	Dział Socjalny	na bieżąco	na bieżąco	Dział Socjalny	na bieżąco	na bieżąco	kanclerz kwestor	Dział Finansowy (1) Dział Socjalny (2)	wypłata świadczeń na bieżąco
26.	Sporządzanie w systemie HMS zbiorów świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS – pożyczki mieszkaniowe, pracownicy, emeryci i renciści		B5	Dział Socjalny	3	na bieżąco po podpisaniu protokołu i umowy	na bieżąco po podpisaniu protokołu i umowy	Dział Socjalny	na bieżąco	na bieżąco	Dział Socjalny	na bieżąco	na bieżąco	kanclerz kwestor	pracownik/ emeryt/ rencista (1) Dział Finansowy (2) Dział Socjalny (3)	wypłata pożyczki na bieżąco

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
27.	Lista wypłat stypendiów dla młodych naukowców w projektach badawczych ze środków NCN		B5	Dział Wynagrodzeń (na podstawie informacji z NDP)	3	na bieżąco	na bieżąco		na bieżąco	na bieżąco	Dział Wynagrodzeń	na bieżąco	na bieżąco	prorektor ds. nauki	Dział Wynagrodzeń (1) NDP (2) Dział Księgowości (3)	
<b>III Zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, robót i usług (zakup jednorazowy)</b>																
1.	Wniosek w sprawie akceptacji trybu zamówienia publicznego		B5	jednostki organizacyjne	1	na bieżąco	na bieżąco	Kwestura, Dział Zamówień Publicznych	na bieżąco	na bieżąco				rektor	Dział Zamówień Publicznych (1)	Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych regulują wewnętrzne akty prawne.
2.	Zamówienie		B5	jednostki organizacyjne	2	najpóźniej na 1 dzień przed zakupem	najpóźniej na 1 dzień przed zakupem							kierownik jednostki organizacyjnej oraz kanclerz i kvestor	Dostawca (1) jednostka organizacyjna. Zamawiająca (2)	
3.	Umowa na dostawy, roboty i usługi		B5	jednostki organizacyjne	2			Radca Prawny - przed podpisaniem przez osoby reprezentujące ZUT	na bieżąco	na bieżąco				zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym	strona realizująca (1) jednostka organizacyjna (2)	Szczegółowe zasady zawierania umów zawarte są w Kodeksie Cywilnym i wewnętrznych aktach prawnych.
4.	Faktura VAT (rachunek) otrzymywana za dostawy, roboty i usługi		przez cały okres użytkowania: po likwidacji B5	sprzedający	1	zgodnie z obowiązującymi przepisami	zgodnie z obowiązującymi przepisami	jednostki organizacyjne	na bieżąco	na bieżąco	Dział Finansowy (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział Księgowości lub Dział Ewidencji Majątkowej)	na bieżąco	na bieżąco	kanclerz kvestor	Dział Księgowości (1)	Zgodnie z przepisami o podatku VAT
5.	Faktura korygująca		przez cały okres użytkowania: po likwidacji B5	sprzedający	1	zgodnie z obowiązującymi przepisami	zgodnie z obowiązującymi przepisami	jednostki organizacyjne	na bieżąco	na bieżąco	Dział Finansowy (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział Księgowości lub Dział Ewidencji Majątkowej)	na bieżąco	na bieżąco	kanclerz kvestor	Dział Księgowości (1)	Zgodnie z przepisami o podatku VAT.
6.	Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury przez sprzedającego		przez cały okres użytkowania: po likwidacji B5	jednostki organizacyjne	2	z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości	z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości	Dział Finansowy	w dniu otrzymania	jak wyżej					Sprzedający (1) Dział Księgowości (2)	Zgodnie z przepisami o podatku VAT.

**Uwaga:**

**Faktura (rachunek)** musi zawierać czytelny podpis osoby uprawnionej do otrzymywania faktury lub podpis oraz imię i nazwisko tej osoby.

**Na odwrócie faktury (rachunku) oprócz stwierdzenia, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym( tj. stwierdzenie stanu faktycznego oraz celowości poniesienia wydatku) należy dokonać opisu, który winien zawierać:**

1. Przedmiot dokonanego zakupu (np. zakup materiałów biurowych, środków czystości, usługa informatyczna, zakup wydawnictw itp.).
2. Źródło płatności np. środki na działalność dydaktyczną: subwencja na utrzymanie potencjału dydaktycznego (UPD)/pozabudżetowe; subwencja na utrzymanie potencjału badawczego (UPB)-„nazwa dyscypliny”-503-xx-yyy-zz/4; środki z odpisów amortyzacyjnych; subwencja na rozwój potencjału dydaktycznego; subwencja na rozwój potencjału badawczego itp.
3. Rodzaj działalności (miejsce powstawania kosztów), której wydatek dotyczy, może to być np. działalność dydaktyczna Katedra Budownictwa Ogólnego, działalność wydziałowa WBiA (dotyczy całego wydziału, np. energia elektryczna), działalność ogólnouczelniana - Pion Rektora, utrzymanie potencjału badawczego, projekt badawczy, odpłatna działalność badawcza (w przypadku prac badawczych należy podać nr pracy).
4. Adnotacje wynikające z uregulowań wewnętrznych w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
5. W przypadku wydatków majątkowych (środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne) należy wskazać nr rejonu majątkowego. W przypadku zakupu pojedynczych mebli, telefonów komórkowych i stacjonarnych oraz pościeli należy umieścić adnotacje dotyczącą ewidencji ilościowej w danej jednostce z zachowaniem zasad ujętych w zarządzeniu w sprawie określenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku zakupu komputerowego sprzętu peryferyjnego (np. drukarka, monitor itp.) należy wskazać nr inwentarzowy komputera do którego będzie przyporządkowany dany sprzęt.
6. W przypadku wydatków majątkowych finansowanych ze środków zewnętrznych, rozliczanych w projektach odpisami amortyzacyjnymi, należy podać okres użytkowania w projekcie zakupionego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej oraz w uzgodnieniu z Działem Ewidencji Majątkowej wartość odpisów amortyzacyjnych rozliczanych w ramach projektu oraz nieujętych w kosztach projektu wraz ze wskazaniem źródła ich finansowania.
7. W przypadku budowy stanowiska badawczego należy podać nazwę stanowiska, datę rozpoczęcia i zakończenia budowy oraz planowany koszt jego wytworzenia.
8. W przypadku "środków trwałych w budowie" - dawne " inwestycje aparaturowe" należy umieścić nazwę inwestycji, nr decyzji i wniosku wraz z nr rachunku bankowego, z którego ma być dokonana płatność. Wymagane jest potwierdzenie upoważnionej osoby Działu Ewidencji Majątkowej w celu stwierdzenia realizacji zakupu zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz potwierdzenie środków finansowych.
9. W przypadku "środków trwałych w budowie" - dawne " inwestycje budowlane", postępowanie analogiczne jak w pkt 8, wszystkie stosowne adnotacje przygotowuje Dział Techniczny w porozumieniu z Działem Ewidencji Majątkowej.
10. W przypadku "remontów" wymagana jest adnotacja Działu Technicznego w celu zakwalifikowania danego wydatku do "remontu" oraz wskazania źródła finansowania. W przypadku tzw. "remontów centralnych" wymagane jest potwierdzenie źródła finansowania przez Dział Ekonomiczny.
11. W przypadku "ulepszenia, modernizacji, adaptacji, rozbudowy" budynków i budowli (gr.1, 2 KST), wymagana jest adnotacja Działu Technicznego kwalifikująca wydatki do zwiększenia wartości użytkowej środka trwałego.
12. W przypadku nabycia "towarów i usług" związanych ze sprzedażą opodatkowaną faktura musi zawierać klauzulę: "zakup związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną - podatek VAT naliczony do odliczenia".
13. W przypadku faktur (rachunków) gotówkowych należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do zwrotu gotówki oraz numer rachunku bankowego na który należy dokonać zwrotu środków.

**Na wszystkich fakturach (rachunkach), pod opisem, należy umieścić pieczęć nagłówkową jednostki, podpis osoby upoważnionej wraz z pieczęcią imienną do dysponowania środkami finansowymi.**

**Powyższe zasady opisu faktury (rachunku) nie wyczerpują wszystkich możliwych przypadków.**

**W sytuacjach odbiegających od ww. regulacji opis należy uzgodnić z właściwym pracownikiem kwestury.**

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
<b>IV Gospodarka materiałowa, magazynowa</b>																
1.	Przyjęcie materiałów, towarów, skryptów, wydawnictw do magazynu	Pz	B5	prowadzący magazyn	2	w chwili przyjęcia	na bieżąco				Dział Ewidencji Majątkowej	na bieżąco	na bieżąco	kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Ewidencji Majątkowej, (1) prowadzący magazyn (2)	
2.	Rozchód wewnętrzny materiałów, towarów, skryptów, wydawnictw z magazynu	Rw	B5	prowadzący magazyn	3	przed wydaniem z magazynu	w dniu sporządzenia				Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Ewidencji Majątkowej, (1) prowadzący magazyn (2) odbiorca (3)	
3.	Wydanie materiałów, towarów, skryptów, wydawnictw, na zewnątrz	Wz	B5	prowadzący magazyn	3	przed wydaniem	nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca				Dział Ewidencji Majątkowej	po wydaniu	na bieżąco	kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej	Dział Ewidencji Majątkowej (1) prowadzący magazyn (2) pobierający (3)	
4.	Faktura VAT dotycząca sprzedaży materiałów, towarów, skryptów i wydawnictw (wystawiane wyłącznie w systemie finansowo-księgowym)		B5	osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	zgodnie z przepisami	w dniu wystawienia				Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	osoby upoważnione	Odbiorca (1) Dział Ewidencji Majątkowej (2) kierownik jednostki wystawiającej (3)	Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Ewidencji Majątkowej, nie później niż do 15. dnia następnego miesiąca.

**Uwaga:**

- szczegółowe zasady rozliczania sprzedaży skryptów, wydawnictw przez Wydawnictwo Uczelniane zostały uregulowane odrębnym pismem,
- w przypadku pozostałej sprzedaży zasady rozliczania podane są w poszczególnych "działach" omawiających sprzedaż.

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
<b>V Środki trwałe w budowie, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne</b>																
1.	Protokół technicznego odbioru zakończonej budowy, montażu lub ulepszenia (dawnej "inwestycji", gotowego środka trwałego) oraz wartości niematerialnych i prawnych dla: a) zadań o charakterze budowlanym			przez cały okres użytkowania obiektu; po likwidacji B5	2	na bieżąco	na bieżąco, w komplecie dokumentów do rozliczenia							(Zastępca kanclerza ds. technicznych/ kierownik jednostki organizacyjnej)	Dział Techniczny/ jednostki organizacyjnej (1) Dział Ewidencji Majątkowej (2)	Dokument sporządzany, o ile wynika to: z nałożonego obowiązku przez MNiSW z zawartej umowy bądź wymagany jest przez Dział Techniczny/ lub Dział Zamówień Publicznych.

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
	<b>b) zadań o charakterze aparaturowym</b>		przez cały okres użytkowania: po likwidacji B5	Dział Techniczny	2	na bieżąco	na bieżąco, w komplecie dokumentów do rozliczenia		(Zastępca kanclerza ds. technicznych/ kierownik jednostki organizacyjnej)						Dział Techniczny/ jednostki organizacyjne (1) Dział Ewidencji Majątkowej (2)	Dokument sporządzany, o ile wynika to: z nałożonego obowiązku przez MNiSW z zawartej umowy bądź wymagany jest przez Dział Techniczny/ lub Dział Zamówień Publicznych.
	<b>c) gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie</b>		przez cały okres użytkowania: po likwidacji B5	Dział Techniczny	2	na bieżąco	na bieżąco, w komplecie dokumentów do rozliczenia		(Zastępca kanclerza ds. technicznych/ kierownik jednostki organizacyjnej)						Dział Techniczny/ jednostki organizacyjne (1) Dział Ewidencji Majątkowej (2)	Dokument sporządzany, o ile wynika to: z nałożonego obowiązku przez MNiSW z zawartej umowy bądź wymagany jest przez Dział Techniczny/ lub Dział Zamówień Publicznych.
2.	<b>Rozliczenie zakończonej budowy, montażu lub ulepszenia</b> (dawnej inwestycji, gotowego środka trwałego) oraz wartości niematerialnych i prawnych		przez cały okres użytkowania: po likwidacji B5	Dział Techniczny	2	na bieżąco	na bieżąco, w komplecie dokumentów do rozliczenia		(Zastępca kanclerza ds. technicznych/ kierownik jednostki organizacyjnej)						jednostki organizacyjne (1) Dział Ewidencji Majątkowej (2)	
3.	<b>Przyjęcie środka trwałego</b> (na podstawie faktury, protokołu technicznego odbioru i rozliczenia zakończonego zadania) oraz wartości niematerialnych i prawnych	OT	przez cały okres użytkowania: po likwidacji B5	Dział Ewidencji Majątkowej	2	w dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru i rozliczenia zakończonego zadania		Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kierownik Działu Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania		Dział Ewidencji Majątkowej (1) osoba odpowiedzialna materialnie (2)	Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie.
4.	<b>Protokół przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych</b> (na podstawie umowy darowizny)	PT	przez cały okres użytkowania: po likwidacji B5	przekazujący	2	najpóźniej w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych	w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych	przekazujący	w dniu otrzymania środka trwałego	następnego dnia po otrzymaniu środka trwałego	Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kanclerz kwestor	jednostka przekazująca (1) jednostka przyjmująca (kserokopia) Dział Ewidencji Majątkowej (2)	Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie.
5.	<b>Protokół przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych</b> (na podstawie umowy darowizny)	PT	B5	przekazujący	2	najpóźniej w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych	w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych	przekazujący	w dniu otrzymania środka trwałego	następnego dnia po otrzymaniu środka trwałego	Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kanclerz kwestor	jednostka przekazująca (kserokopia) jednostka przyjmująca (1) Dział Ewidencji Majątkowej (2)	

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
6.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	B5	przekazujący	1	przed dniem lub w dniu przekazania	w dniu przekazania	przekazujący	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	kanclerz kwestor	Dział Ewidencji Majątkowej (1) jednostka przyjmująca (kserokopia) jednostka przekazująca (kserokopia)	
7.	Protokół likwidacji środka trwałego (LT/CL)	LT/CL	B5	komisja likwidacyjna	1	w dniu postawienia środka trwałego w stan likwidacji	następnego dnia po fizycznej likwidacji - całość dokumentacji	przewodniczący komisji likwidacyjnej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	rektor/ kanclerz kwestor	Dział Ewidencji Majątkowej (1) osoba odpowiedzialna materialnie (kserokopia) wyznaczony pracownik (kserokopia)	Dokument ten obejmuje również dowody potwierdzające likwidację środka trwałego.
8.	Protokół przekazania składnika mienia ujętego w ewidencji ilościowej		B5	osoba odpowiedzialna materialnie	1	na bieżąco	w dniu przekazania	kierownik jednostki/ osoba materialnie odpowiedzialna	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	osoba odpowiedzialna materialnie				osoba przekazująca (osoba odpowiedzialna materialnie) (1) osoba przyjmująca (kserokopia)	
9.	Kartoteka majątku trwałego – środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (wydruk wygenerowany z systemu HMS)		B5	Dział Ewidencji Majątkowej	2	do 31 stycznia każdego roku	w dniu otrzymania								Dział Ewidencji Majątkowej (1) osoba odpowiedzialna materialnie (2)	Na egzemplarzu Działu Ewidencji Majątkowej osoba odpowiedzialna materialnie potwierdza zgodność stanu majątku trwałego
<b>VI Działalność badawcza</b>																
1.	Kalkulacja wstępna	Zasady, wzór i tryb sporządzania regulują wewnętrzne akty prawne														
2.	Rozliczenie usług wewnętrznych		B5	jednostki organizacyjne	3	na bieżąco	na bieżąco	kierownik jednostki organizacyjnej, na rzecz której wykonywana jest usługa wewnętrzna	w dniu otrzymania	w dniu otrzymania	Dział Księgowości	na bieżąco	na bieżąco	kwestor, kierownik jednostki organizacyjnej	jednostka organizacyjna wykonująca usługę (1) jednostka organizacyjna na rzecz której wykonano usługę (2) Dział Księgowości (3)	

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada za prawidłowe wystawienie)	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
3.	<b>Faktura VAT</b> dotyczy sprzedaży usług w ramach umownej i bezumownej odpłatnej działalności badawczej (ODB) oraz projektów badawczych (wystawiana wyłącznie w systemie finansowo-księgowym)		B5	osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	na bieżąco	na bieżąco	kierownik jednostki organizacyjnej w przypadku bezumownej ODB; RCIITT w przypadku umownej ODB; NDP/ ODP/ RCIITT w przypadku projektów badawczych	na bieżąco	na bieżąco	Dział Księgowości	na bieżąco	na bieżąco	podpisuje kvestor kierownik jednostki organizacyjnej/ prorektor ds. nauki/prorektor ds. organizacji	Odbiorca (1) Dział Księgowości (2) Jednostka wystawiająca (3)	Wystawiona zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Księgowości, nie później niż do 15. dnia następnego miesiąca.
4.	<b>Protokół inwentaryzacji produkcji w toku pracy naukowo-badawczej</b>		B5	kierownik pracy	2	nie później niż 14 dni po zakończeniu roku	14 dni po zakończeniu roku	kierownik jednostki organizacyjnej/ RCIITT/ NDP/ ODP/ SDM/ Dział Nauki	na bieżąco	na bieżąco	Dział Księgowości	na bieżąco	na bieżąco		Dział Księgowości (1) kierownik pracy (2)	Część kosztową przygotowuje Dział Księgowości, potwierdza kierownik pracy oraz podpisuje kvestor
5.	<b>Rozliczenie wewnętrzne do faktury</b>		B5	jednostka organizacyjna	2	na bieżąco	na bieżąco	kierownik pracy/ RCIITT w przypadku ODB	na bieżąco	na bieżąco	Dział Księgowości	na bieżąco	na bieżąco	kvestor, kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Księgowości (1) jednostka wystawiająca (2)	
<b>VII</b>	<b>Działalność dydaktyczna (studia stacjonarne, niestacjonarne)</b>															
1.	<b>Faktura VAT</b> za świadczone usługi dydaktyczne (wystawiane wyłącznie w systemie finansowo-księgowym)		B5	osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	na bieżąco	na bieżąco				Dział Ewidencji Majątkowej	na bieżąco	na bieżąco		Wpłacający (1) Dział Ewidencji Majątkowej (2) Wystawiający (3)	Wystawiona zgodnie z przepisami od podatku od towarów i usług. Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Ewidencji Majątkowej nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	kat. akt. dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada za prawidłowe wystawienie)	Liczba egz.	Data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-merytoryczna Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Kontrola formalno-rachunkowa Jednostka organizacyjna	data sporządzenia	data przekazania	Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje jednostka organizacyjna (Nr egz.)	Uwagi
<b>VIII Studia podyplomowe i inne formy kształcenia (kursy, szkolenia)</b>																
1.	<b>Kalkulacja</b>		B5	jednostki organizacyjne	3	przed rozpoczęciem zajęć	przed rozpoczęciem zajęć	Dział Kształcenia Dział Kadr	na bieżąco	na bieżąco	Dział Ekonomiczny	na bieżąco	na bieżąco	prorektor ds. kształcenia kwestor	Dział Księgowości (1) Dział Kształcenia (2) jednostka organizacyjna (3)	
2.	<b>Faktura VAT</b> za zajęcia dydaktyczne (wystawiana wyłącznie w systemie finansowo-księgowym)		B5	osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	na bieżąco	na bieżąco				Dział Księgowości	na bieżąco			Wpłacający (1) Dział Księgowości (2) Wystawiający (3)	Wystawiona zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Księgowości nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca
<b>IX Konferencje, sympozja</b>																
1.	<b>Faktura VAT</b> (wystawiona wyłącznie w systemie finansowo-księgowym)	jak w pkt VIII 2														
2.	<b>Kalkulacja</b>		B5	jednostki organizacyjne	2	na bieżąco	na bieżąco		na bieżąco	na bieżąco	Dział Księgowości	na bieżąco	na bieżąco	kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Księgowości (1) jednostka organizacyjna (2)	
3.	<b>Oświadczenie</b> w sprawie opodatkowania podatkiem VAT usług organizacji konferencji i sympozjów naukowych wraz z programem konferencji		B5	jednostki organizacyjne	2	na bieżąco	na bieżąco		na bieżąco	na bieżąco				kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Księgowości (2) jednostka organizacyjna (2)	Szczegółowe zasady określają wewnętrzne akty prawne