

ZARZĄDZENIE NR 58
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 26 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie” będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

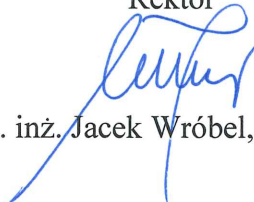
§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 3 Rektora ZUT z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie” wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 1 Rektora ZUT z dnia 5 stycznia 2012 r. oraz zarządzeniem nr 18 Rektora ZUT z dnia 16 marca 2016 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W ZACHODNIOPOMORSKIM UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNYM W SZCZECINIE

1. ZASADY OGÓLNE

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie jest jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną, której podstawowymi zadaniami są: kształcenie studentów i prowadzenie badań naukowych. Tak określone zadania wyznaczają rodzaje działalności, w ramach której wyróżnia się dwie podstawowe: działalność dydaktyczną i działalność badawczą.

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

Wspomnieć należy również o działalności w ramach tzw. pomocy materialnej na rzecz studentów i doktorantów. Dotyczy to prowadzenia domów, stołówek i bufetów studenckich, a także stypendiów i zapomóg.

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 podstawowych jednostek organizacyjnych, ale także na poziomie instytutów, katedr oraz samodzielnych zakładów – 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 i komórek 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 (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 dokonanymi 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, aparatury specjalnej.

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

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

Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) 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 księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.

Powyższe zasady nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które „wychodzą” 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

Schemat obiegu dokumentów, 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 Inwentaryzacja
- VII Działalność badawcza
- VIII Działalność dydaktyczna (z wyłączeniem pkt. IX)
- IX Studia podyplomowe i inne formy kształcenia
- X Konferencje, sympozja (organizowane przez uczelnię)

W schemacie obiegu dokumentów uregulowano przede wszystkim relacje w zakresie obiegu między jednostkami, komórkami 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 czasokres przechowywania; w tym przypadku 5 lat.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
		kat. akt. dokum.			data przekazania	jednostka / komórka organizacyjna	data sporządzenia data przekazania	jednostka / komórka organizacyjna	data sporządzenia data przekazania		jednostka / komórka organizacyjna	nr egz.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ													
1.	Dowód wpłaty	KP B5	osoby upoważnione przez Kwestora i Kanclerza do przyjmowania gotówki	2 3	w dniu wpłaty w dniu wystawienia	przyjmujący wpłatę		Dział Finansowy	w dniu wystawienia jak wyżej		wplacający Dział Księgowości pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania do rozliczenia w Dziale Finansowym	1 2 3	W niektórych przypadkach wymagane są polecenia wpłaty.
2.	Polecenie wypłaty	B5	jednostki / komórki organizacyjne	1	przed wypłatą przed wypłatą	osoby upoważnione w jednostkach / komórkach organizacyjnych wystawiających dokument		Dział Finansowy	w dniu wystawienia w dniu wystawienia	Kwestor, Kanclerz	Dział Finansowy/ Dział Księgowości	1	W przypadku zwrotu opłaty rekrutacyjnej, opłat za zajęcia dydaktyczne wymagany jest oryginalny dowód wpłaty oraz zgoda odpowiednio Działu ds. Studenckich i dziekana.
3.	Nota księgowa (obciążeniowa/uznaniowa)	B5	jednostki / komórki organizacyjne	3	nie później niż 3 dni, po zaistnieniu faktu powodującego konieczność wystawienia noty nie później niż w dniu następnym	kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	na bieżąco	Dział Finansowy (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział Księgowości lub Dział Ewidencji Majątkowej)	na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	Odbiorca noty Dział Księgowości Jednostka sporządzająca	1 2 3	
4.	Oświadczenie o używaniu samochodu osobowego do celów służbowych dojazd lokalnych	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 ryczaftu reguluje zarządzenie Rektora ZUT.
5.	Polecenie wyjazdu służbowego	B5	jednostki / komórki organizacyjne	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu najpóźniej w ciągu 14 dni po powrocie	kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	w dniu otrzymania	Dział Finansowy	w dniu otrzymania	Kwestor, Kanclerz	Dział Księgowości	1	Szczególne kwestie związane z wyjazdem regulują wewnętrzne akty prawne.
6.	Wniosek o zaliczkę	B5	zaliczkobiorca	1	przed pobraniem zaliczki z chwilą pobrania zaliczki	kierownik jednostki / komórki 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 / komórki 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 / komórki organizacyjne	2	na bieżąco na bieżąco, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca	kierownik jednostki / komórki 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 jednostka / komórka organizacyjna dokonująca sprzedaży	1 2	Wpłaty gotówki ze sprzedaży dokonywane są do kas w oddziałach Banku Zachodniego WBK codziennie w wysokości sumy przyjętych wpłat. Raport miesięczny (zestawienie) ze sprzedaży gotówkowej sporządza się do 5 dnia następnego miesiąca.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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 bank wierzyciela wierzyciel Dział Księgowości	1 2 3 4	
10.	Kopia przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy	B5	dowód obcy	1	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 Nauki	3	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 kasa w banku Dział Nauki	1 2 3	Kwestie dotyczące wyjazdów zagranicznych regulują wewnętrzne akty prawne.
12.	Rozliczenie wyjazdu zagranicznego	B5	Dział Nauki	2	w ciągu 14 dni od powrotu w ciągu 14 dni od powrotu	kierownik Działu Nauki	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	Dział Finansowy	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	Kwestor Kancelerz	Dział Księgowości Dział Nauki	1 2	
13.	Rozliczenie zaliczki pobranej na wyjazd zagraniczny w walucie obcej	B5	Dział Nauki	3	3 dni od daty złożenia w Dziale Nauki rozliczenia podpisanego przez wyjeżdżającego 3 dni od daty złożenia w Dziale Nauki rozliczenia podpisanego przez wyjeżdżającego	kierownik Działu Nauki	w dniu otrzymania w dniu otrzymania			upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank Dział Nauki	1 2	
14.	Dyspozycja sprzedaży waluty obcej	B5	jednostki organizacyjne	2	4 dni przed terminem wypłaty 4 dni przed terminem wypłaty	kierownik Działu Nauki W przypadku zagranicznych projektów edukacyjnych – Dział Kształcenia		Dział Finansowy	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	kierownik jednostki / projektu	Dział Finansowy/Dział Księgowości jednostki organizacyjne	1 2	Dotyczy również wypłaty stypendiów
II WYNAGRODZENIA I INNE NALEŻNOŚCI													
1.	Umowa o pracę, akt mianowania	B50	Dział Kadr	4	zgodnie z Kodeksem Pracy w dniu rozpoczęcia pracy						pracownik jednostka organizacyjna Dział Kadr Dział Wynagrodzeń	1 2 3 4	
2.	Wykaz przepracowanych godzin pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu	B5	jednostki / komórki organizacyjne	2	w ostatnim dniu miesiąca za dany miesiąc w 1 dniu roboczym następnego miesiąca	kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	Dział Wynagrodzeń	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	Kancelerz	Dział Wynagrodzeń jednostka / komórka organizacyjna	1 2	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.	Wniosek premiowy	B5	jednostki / komórki organizacyjne	2	na bieżąco	kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	w dniu otrzymania do 10 dnia następnego m-ca			kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	Dział Wynagrodzeń jednostka / komórka organizacyjna	1	Składany tylko w przypadku zmiany wysokości premii.
4.	Decyzja w sprawie przyznania dodatku specjalnego		Dział Kadr	2	na bieżąco	kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	na bieżąco			Rektor	Dział Wynagrodzeń jednostka / komórka organizacyjna	1 2	
5.	Wykaz pracowników, którym przysługuje ekwiwalent za pranie	B5	jednostki / komórki organizacyjne	2	do 10 dnia następnego go miesiąca po kwartale do 10 dnia następnego miesiąca po kwartale	kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	w dniu otrzymania do 10 dnia następnego miesiąca			kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	Dział Wynagrodzeń jednostka / komórka organizacyjna	1 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 / komórki organizacyjne	2	na bieżąco					kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	Dział Wynagrodzeń jednostka / komórka organizacyjna	1 2	
8.	Zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej	B50	Dział Kadr	3	w dniu następnym od dnia nabycia uprawnień w dniu wystawienia					Rektor	pracownik Dział Wynagrodzeń Dział Kadr	1 2 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 Dział Wynagrodzeń Dział Kadr jednostka organizacyjna	1 2 3 4	
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	4	na 5 dni przed terminem wypłaty w dniu wystawienia					Rektor	pracownik Dział Wynagrodzeń Dział Kadr jednostka organizacyjna	1 2 3 4	
11.	Lista plac z 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 Dział Wynagrodzeń	1 2	W przypadku list plac finansowanych z działalności badawczej kontroli formalno-merytorycznej dokonuje Dział Nauki
12.	Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej	B50	Dział Kadr	2	na bieżąco w dniu wystawienia					Rektor	Dział Wynagrodzeń Dział Kadr	1 2	
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 Dział Kadr	1 2	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14.	Wykaz wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe		jednostki organizacyjne	3	po zakończeniu roku akademickiego	Dział Kształcenia	na bieżąco	Dział Wynagrodzeń	na bieżąco	Prorektor ds. kształcenia	Dział Wynagrodzeń	1	
		B5			na bieżąco		na bieżąco		Dział Kształcenia		2		
15.	Lista wypłat stypendiów uczestników studiów doktoranckich		Dział Kształcenia	2	3 dni przed terminem wypłaty			Dział Finansowy	w dniu otrzymania	Prorektor ds. kształcenia	Dział Księgowości	1	
		B5			3 dni przed terminem wypłaty				w dniu otrzymania		Dział Kształcenia	2	
16.	Lista należności z tytułu diet dla cudzoziemca		Dział Nauki	2	na 1 dzień przed terminem wypłaty			Dział Finansowy	w dniu otrzymania	Prorektor ds. nauki	Dział Księgowości	1	
		B5			na 1 dzień przed terminem wypłaty				w dniu otrzymania		Dział Nauki Dział Wynagrodzeń	2	
17.	Lista wypłat stypendiów w ramach Funduszu Pomocy Materialnej dla studentów i doktorantów	B5	jednostki organizacyjne	3	na 4 dni przed terminem wypłaty	Dział ds. Studenckich	na 2 dni przed terminem wypłaty	Dział Finansowy	na dzień przed terminem wypłaty	Prorektor ds. studenckich	Dział Księgowości	1	
					na 4 dni przed terminem wypłaty		na 2 dni przed terminem wypłaty		na dzień przed terminem wypłaty		Dział ds. Studenckich	2	
18.	Lista wypłat stypendiów w ramach projektów edukacyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej		Dział Kształcenia Sekcja Współpracy z Zagranicą	2	na 2 dni przed terminem wypłaty	Pełnomocnik Kwestora ds. Funduszy Zewnętrznych	w dniu otrzymania	Dział Księgowości Dział Finansowy	w dniu otrzymania	Prorektor ds. kształcenia	Dział Księgowości	1	
		B5			na 2 dni przed terminem wypłaty		w dniu otrzymania		w dniu otrzymania		Dział Kształcenia	2	
19.	Lista wypłat stypendiów w ramach projektów badawczych finansowanych ze środków Unii Europejskiej		jednostki / komórki organizacyjne	2	na 2 dni przed terminem wypłaty	Regionalne Centrum Innowacji i Transferu Technologii	w dniu otrzymania	Dział Finansowy/ Dział Księgowości	w dniu otrzymania	Prorektor ds. Nauki/ Prorektor ds. kształcenia	Dział Księgowości	1	Wymagany jest kontrakt na wyjazd w ramach projektu Unii Europejskiej
		B5			na 2 dni przed terminem wypłaty		w dniu otrzymania		w dniu otrzymania		Dział Nauki/Dział Kształcenia	2	
20.	Umowy zlecenia i o dzieło		jednostki / komórki organizacyjne	3	na bieżąco								Szczegółowe zasady sporządzania, ewidencji, rejestracji reguluje zarządzenie Rektora ZUT.
		B5			na bieżąco								
21.	Rachunki za wykonaną pracę w ramach umowy zlecenia i o dzieło		wykonawca	1									Szczegółowe zasady sporządzania i przekazywania rachunku reguluje zarządzenie Rektora ZUT.
		B5											
22.	Sporządzanie w systemie HMS zbiorów świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS	B5	Dział Socjalny		do 5. i 20. każdego miesiąca	Dział Socjalny	do 5. i 20. każdego miesiąca	Dział Socjalny	do 5. i 20. każdego miesiąca	Kancelarz Kwestor	Dział Wynagrodzeń	1	wypłaty świadczeń 10. i 25. każdego miesiąca
23.	Lista wypłat stypendiów dla młodych naukowców w projektach badawczych ze środków NCN	B5	Dział Nauki	3	na bieżąco	Dział Nauki	na bieżąco	Dział Wynagrodzeń	na bieżąco	Prorektor ds. nauki	Dział Wynagrodzeń Dział Nauki Dział Księgowości	1 2 3	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
III ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, MATERIAŁÓW, ROBÓT I USŁUG (ZAKUP JEDNORAZOWY)													
1.	Wniosek w sprawie akceptacji trybu zamówienia publicznego	B5	jednostki / komórki organizacyjne	1	na bieżąco na bieżąco	Kwestura, Dział Zamówień Publicznych	na bieżąco			Rektor	Dział Zamówień Publicznych	1	Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych regulują wewnętrzne akty prawne.
2.	Zamówienie	B5	jednostki / komórki organizacyjne	2	najpóźniej na 1 dzień przed zakupem najpóźniej na 1 dzień przed zakupem					kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej oraz Kanclerz i Kwestor	dostawca jednostka / komórka organizacyjna. zamawiająca	1 2	
3.	Umowa na dostawy, roboty i usługi	B5	jednostki / komórki organizacyjne	2		Radca Prawny - przed podpisaniem przez osoby reprezentujące ZUT	na bieżąco			zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym	strona realizująca jednostka / komórka organizacyjna	1 2	Szczegółowe zasady zawierania umów zawarte są w Kodeksie Cywilnym i w wewnętrznych aktach prawnych.
4.	Faktura VAT (rachunek) otrzymywana za dostawy, roboty i usługi	*/	sprzedający	1	zgodnie z obowiązującymi przepisami	jednostki / komórki organizacyjne	na bieżąco na bieżąco	Dział Finansowy (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział Księgowości lub Dział Ewidencji Majątkowej)	na bieżąco na bieżąco	Kanclerz Kwestor	Dział Księgowości	1	Zgodnie z przepisami o podatku VAT
5.	Faktura korygująca	*/	sprzedający	1	zgodnie z obowiązującymi przepisami	jednostki / komórki organizacyjne	na bieżąco na bieżąco	Dział Finansowy (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział Księgowości lub Dział Ewidencji Majątkowej)	na bieżąco na bieżąco	Kanclerz Kwestor	Dział Księgowości	1	Zgodnie z przepisami odpowiednio o podatku VAT.
6.	Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury przez sprzedającego	*/	jednostki / komórki organizacyjne	2	z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości	Dział Finansowy	w dniu otrzymania jak wyżej				sprzedający Dział Księgowości	1 2	Zgodnie z przepisami odpowiednio o podatku VAT.

* Dotyczące środków trwałych w budowie (o charakterze budowlanym) - podlegają trwałemu przechowywaniu (wieczystemu).

Dotyczące pozostałych środków trwałych w budowie - B10.

Dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z bezpośredniego zakupu umarzanych w czasie - B10.

Dotyczące pozostałych dostaw, robót i usług - B5.

Uwaga:

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

Na odwrocie faktury (rachunku) należy dokonać opisu, który winien zawierać:

- Przedmiot dokonanej zakupu (np. zakup materiałów biurowych, środków czystości, usługa informatyczna, zakup wydawnictw itp.).
- Źródło płatności (np. środki na utrzymanie potencjału badawczego, na badania młodych naukowców, projekty badawcze, środki na działalność dydaktyczną, środki na pomoc materialną dla studentów i doktorantów, środki z odpisów amortyzacyjnych itp.).
- Rodzaj działalności (miejsce powstania kosztów), której wydatek dotyczy, może to być np. działalność dydaktyczna KBO, działalność wydziałowa WBiA (dotyczy całego wydziału, np. energia elektryczna), działalność ogólnouczelniana - Pion Rektora, utrzymanie potencjału badawczego, badania młodych naukowców, projekt badawczy, umowna działalność badawcza (odpłatna); w przypadku prac badawczych podaje się nr pracy.
- Adnotacje wynikające z uregulowań wewnętrznych w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- W przypadku wydatków majątkowych (środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w tym zakupu aparatury naukowo-badawczej) należy wskazać nr rejonu majątkowego, , W przypadku zakupu komputerowego sprzętu peryferyjnego (drukarka, monitor) należy wskazać inwentarzowy komputera.
- Zakup określonej "rzeczy" będącej aparaturą nie można sfinansować z różnych źródeł, np. zestaw komputerowy zakwalifikowany jako aparatura może być sfinansowany tylko z utrzymania potencjału badawczego bądź projektu badawczego. Do czasu rozliczenia danego zadania badawczego określona "rzecz" może być rozbudowywana (modernizowana), ale tylko z tych źródeł, z których został dokonany zakup podstawowy,
- W przypadku "środków trwałych w budowie" - dawne " inwestycje aparaturowe" (z wyjątkiem budowlanych), należy umieścić nazwę inwestycji, nr decyzji i wniosku wraz z nr rachunku bankowego, z którego ma być dokonana płatność. Wymagane jest potwierdzenie upoważnion osoby Działu Ewidencji Majątkowej w celu stwierdzenia realizacji zakupu zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz potwierdzenie środków finansowych,
- W przypadku "środków trwałych w budowie" - dawne " inwestycje budowlane", postępowanie analogiczne jak w pkt 7, wszystkie stosowne adnotacje przygotowuje Dział Techniczny w porozumieniu z Działem Ewidencji Majątkowej,
- W przypadku "remontów" bądź "modernizacji budynków i lokali" wymagana jest adnotacja Działu Technicznego w celu zakwalifikowania danego wydatku do "remontu" bądź "ulepszenia" oraz wskazania źródła finansowania w uzgodnieniu z Działem Ekonomicznym,
- W przypadku "ulepszenia" bądź "remontu środków trwałych" (aparatury specjalnej) wymagana jest adnotacja upoważnionych osób Działu Zamówień Publicznych kwalifikująca wydatki do "remontu" bądź "ulepszenia",
- W przypadku nabycia "towarów i usług" związanych ze sprzedażą opodatkowaną faktura musi zawierać klauzulę: "zakup związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną - podatek VAT naliczony w wysokości ... do odliczenia",
- 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), poza 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
IV GOSPODARKA MATERIAŁOWA, MAGAZYNOWA														
1.	Przyjęcie materiałów, towarów, skryptów, wydawnictw do magazynu	Pz B5	prowadzący magazyn	3	w chwili przyjęcia na bieżąco				Dział Ewidencji Majątkowej	na bieżąco na bieżąco	kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej	Dział Ewidencji Majątkowej, prowadzący magazyn kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	1 2 3	
2.	Rozchód wewnętrzny materiałów, towarów, skryptów, wydawnictw z magazynu	Rw B5	prowadzący magazyn	2	przed wydaniem z magazynu w dniu sporządzenia				Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej	Dział Ewidencji Majątkowej, prowadzący magazyn	1 2	
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, prowadzący magazyn pobierający	1 2 3	
4.	Faktura VAT dotycząca sprzedaży materiałów, towarów, skryptów i wydawnictw	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	Dział Ewidencji Majątkowej kierownik jednostki wystawiającej	1 2 3	Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Ewidencji Majątkowej, nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca.

Uwaga:

- 1) szczegółowe zasady rozliczania sprzedaży skryptów, wydawnictw przez Dział Wydawnictw zostały uregulowane odrębnym pismem,
2) w przypadku pozostałej sprzedaży zasady rozliczania podane są w poszczególnych "działach" omawiających sprzedaż.

V ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE, ŚRODKI TRWAŁE, WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE														
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 b) zadań o charakterze aparaturowym c) gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarżanych w czasie	przez cały okres użytkowania obiektu; po likwidacji B5 przez cały okres użytkowania; po likwidacji B5 B10	Dział Techniczny	2	na bieżąco na bieżąco, w komplecie dokumentów do rozliczenia				(Zastępca kanclerza ds. technicznych/ kierownik jednostki organizacyjnej)		Dział Techniczny/ jednostki organizacyjne Dział Ewidencji Majątkowej		1 2	Dokument sporządzony, o ile wynika to: z nałożonego obowiązku przez MNISW z zawartej umowy bądź wymagany jest przez Dział Techniczny/ lub Dział Zamówień Publicznych.
2.	Rozliczenie zakończonej budowy, montażu lub ulepszenia (dawnej inwestycji, gotowego środka trwałego) oraz wartości niematerialnych i prawnych		Dział Techniczny	2	na bieżąco na bieżąco, w komplecie dokumentów do rozliczenia				(Zastępca kanclerza ds. technicznych/ kierownik jednostki organizacyjnej)		jednostki organizacyjne Dział Ewidencji Majątkowej		1 2	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.	Przyjęcie środka trwałego (na podstawie faktury, protokołu technicznego odbioru i rozliczenia zakończonego zadania) oraz wartości niematerialnych i prawnych	OT jak w pkt 1	Dział Ewidencji Majątkowej	3	w dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru i rozliczenia zakończonego zadania	Odpowiednio Dział Techniczny Dział Zamówień Publicznych	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	kierownik Działu Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania		Dział Ewidencji Majątkowej osoba odpowiedzialna materialnie	1,2 3	Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie.
4.	Protokół przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (na podstawie umowy darowizny)	PT jak w pkt 1	przekazujący	3	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 jednostka przyjmująca Dział Ewidencji Majątkowej	1 2 3	Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie.
5.	Protokół przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (na podstawie umowy darowizny)	PT jak w pkt 1	przekazujący	3	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 jednostka przyjmująca Dział Ewidencji Majątkowej	1 2 3	
6.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT jak w pkt 1	przekazujący	3	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 jednostka przyjmująca jednostka przekazująca	1 2 3	
7.	Protokół likwidacji środka trwałego	LT 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	Kanclerz Kwestor	Dział Ewidencji Majątkowej , osoba odpowiedzialna materialnie (kserokopia) Likwidator (kserokopia)	1	Dokument ten obejmuje również protokół konieczności likwidacji środka trwałego, protokół z fizycznej likwidacji. W określonych przypadkach wymagana jest opinia rzeczoznawcy uzasadniająca likwidację środka trwałego. Adnotacja administratora sieci komputerowej w danej jednostce o zabezpieczeniu dysków twardych i wymazaniu danych z tych nośników
8.	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 osoba odpowiedzialna materialnie	1 2	Na egzemplarzu Działu Ewidencji Majątkowej osoba odpowiedzialna materialnie potwierdza zgodność stanu majątku trwałego
VI INWENTARYZACJA													
1.	Upoważnienie do przeprowadzenia inwentaryzacji	B5	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Kwestor	2	przed rozpoczęciem spisu z natury przed rozpoczęciem spisu z natury					Kanclerz Kwestor	Dział Ewidencji Majątkowej jednostka inwentaryzowana	1 2	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.	Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie o dostarczeniu do zaewidencjonowania wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych	B5	osoba odpowiedzialna materialnie	1	przed rozpoczęciem spisu z natury	Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania				Dział Ewidencji Majątkowej	1	
					przed rozpoczęciem spisu z natury								
3.	Upoważnienie do występowania w imieniu osoby odpowiedzialnej materialnie	B5	osoba odpowiedzialna materialnie	1	przed rozpoczęciem spisu z natury						Dział Ewidencji Majątkowej	1	
					przed rozpoczęciem spisu z natury								
4.	Arkusze spisu z natury	B5	zespół spisowy	2	w dniu spisu	komisja inwentaryzacyjna	w dniu otrzymania		w dniu otrzymania		komisja inwentaryzacyjna	1	
					w dniu następnym po zakończeniu spisu		najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu	Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu wprowadzenia wyników spisu łącznie z protokołem różnic, nie później niż do 5 dni od daty otrzymania		osoba odpowiedzialna materialnie	2	
5.	Sprawozdanie zespołu spisowego	B5	komisja inwentaryzacyjna	1	po zakończeniu spisu z natury					Kierownik Działu Ewidencji Majątkowej	Dział Ewidencji Majątkowej	1	
					po zakończeniu spisu z natury								
6.	Zestawienie różnic inwentaryzacji	B5	Dział Ewidencji Majątkowej	2	na bieżąco					Kierownik Działu Ewidencji Majątkowej	Dział Ewidencji Majątkowej	1	W przypadku wystąpienia różnic osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje pismo zobowiązujące do złożenia wyjaśnienia przyczyn i okoliczności powstania różnic.
					najpóźniej następnego dnia od daty sporządzenia						osoba odpowiedzialna materialnie	2	
7.	Wyjaśnienie powstania niedoborów i różnic	B5	osoba odpowiedzialna materialnie	1	najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	w dniu otrzymania			Kierownik Działu Ewidencji Majątkowej	Dział Ewidencji Majątkowej	1	
					najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych		na bieżąco						
8.	Protokół zdawczo - odbiorczy (sporządzany wyłącznie w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, o ile nie jest dokonywany spis z natury)	B5	osoba przekazująca i przyjmująca	3	przed dniem lub w dniu przekazania	Kwesor	na bieżąco	Dział Ewidencji Majątkowej	w dniu otrzymania	Kancelarz	osoba odpowiedzialna materialnie - przekazująca	1	
					w dniu przekazania						osoba odpowiedzialna materialnie - przyjmująca	2	
											Dział Ewidencji Majątkowej	3	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
VII DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA													
1.	Kalkulacja wstępna	Zasady, wzór i tryb sporządzania regulują wewnętrzne akty prawne.											
2.	Rozliczenie usług wewnętrznych		jednostki organizacyjne	3	na bieżąco	kierownik jednostki organizacyjnej, na rzecz której wykonywana jest usługa wewnętrzna	w dniu otrzymania	Dział Księgowości	na bieżąco	Kwestor, kierownik jednostki organizacyjnej	jednostka organizacyjna wykonująca usługę jednostka organizacyjna na rzecz której wykonano usługę	1	
		B5			na bieżąco		w dniu otrzymania		na bieżąco		Dział Księgowości	3	
3.	Faktura VAT dotyczy sprzedaży usług w ramach umownej (odpłatnej) działalności badawczej i projektów badawczych (wystawiana wyłącznie w systemie finansowo-księgowym)		osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	na bieżąco			Dział Księgowości	na bieżąco	podpisuje Kwestor kierownik jednostki organizacyjnej/ Proroktor ds. nauki	odbiorca	1	Wystawiona zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Księgowości, nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca.
		B5			na bieżąco				na bieżąco		Dział Księgowości	2	
										jednostka wystawiająca	3		
4.	Protokół inwentaryzacji produkcji w toku pracy naukowo-badawczej		kierownik pracy	2	nie później niż 7 dni po zakończeniu roku	kierownik jednostki organizacyjnej, Dział Nauki / Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych/ RCIiTT		Dział Księgowości	na bieżąco		Dział Księgowości	1	Część kosztową przygotowuje Dział Księgowości, potwierdza kierownik pracy oraz podpisuje Kwestor
		B5			7 dni po zakończeniu roku				na bieżąco			na bieżąco	
5.	Rozliczenie wewnętrzne do faktury	B5	jednostka organizacyjna	2	na bieżąco	kierownik pracy	na bieżąco	Dział Księgowości	na bieżąco	Kwestor, kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Księgowości	1	
											jednostka wystawiająca	2	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
VIII DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA (studia stacjonarne, niestacjonarne)														
1.	Faktura VAT za świadczone usługi dydaktyczne (wystawiane wyłącznie w systemie finansowo-księgowym)	B5	osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	na bieżąco				Dział Ewidencji Majątkowej	na bieżąco		wplacający Dział Ewidencji Majątkowej wystawiający	1 2 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 5 dnia następnego miesiąca
IX STUDIA PODYPLOMOWE I INNE FORMY KSZTAŁCENIA (kursy, szkolenia)														
1.	Kalkulacja	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 Dział Kształcenia jednostka organizacyjna	1 2 3		
2.	Faktura VAT za zajęcia dydaktyczne (wystawiana wyłącznie w systemie finansowo-księgowym)	B5	osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	na bieżąco				Dział Księgowości	na bieżąco		wplacający Dział Księgowości wystawiający	1 2 3	Wystawiona zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Działu Księgowości nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca
X KONFERENCJE, SYMPOZJA														
1.	Faktura VAT (wystawiona wyłącznie w systemie finansowo-księgowym)	j a k w p k t I X 2												
2.	Kalkulacja	B5	jednostki organizacyjne	2	na bieżąco		na bieżąco	Dział Księgowości	na bieżąco	Kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Księgowości jednostka organizacyjna	1 2		
3.	Oświadczenie w sprawie opodatkowania podatkiem VAT usług organizacji konferencji i sympozjów naukowych	B5	jednostki organizacyjne	2	na bieżąco		na bieżąco			Kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Księgowości jednostka organizacyjna	1 2	Szczegółowe zasady określają wewnętrzne akty prawne	