

Dział Finansowy																		
Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje			KONTROLA										Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	stanowisko	il. egz.	formalno-rachunkowa		blokada środków		formalna		merytoryczna		potwierdzenie realizacji		komórka	Nr egz.			
				data sporządzenia	data przekazania	data sprawdzenia	AFA	data blokady	data przekazania	komórka	data	komórka	data sprawdzenia				AFA	data potwierdzenia
				data przekazania	komórka	data przekazania	AFA	data przekazania	komórka	data	komórka	data przekazania	AFA				data przekazania	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1	Faktura obca	kontrahent	1		AFF1	bieżąco	blokada środków na wnioskach o zakup w WorkFlow i wprowadzenie tej blokady do Controlingu Finansowego	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	upoważniony pracownik jed. organizacyjnej WUM	do 5 dni od dnia otrzymania. W sytuacji przekraczającej termin zapłaty za fakturę – tego samego dnia.	połączenie blokady z fakturą, wprowadzenie danych z faktury do Controlingu Finansowego i odpis środków na fakturze	następnego dnia po otrzymaniu	osoba upoważniona i Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFK1/AFK2	1	
						bieżąco		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				do 5 dni od dnia otrzymania. W sytuacji przekraczającej termin zapłaty za fakturę – tego samego dnia.		następnego dnia po otrzymaniu				
2	Rachunek obcy	kontrahent	1		AFF1	bieżąco	blokada środków na wnioskach o zakup w WorkFlow i wprowadzenie tej blokady do Controlingu Finansowego	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	jednostka organizacyjna WUM	do 5 dni od dnia otrzymania. W sytuacji przekraczającej termin zapłaty za fakturę – tego samego dnia.	połączenie blokady z rachunkiem, wprowadzenie danych z rachunku do Controlingu Finansowego i odpis środków na rachunku	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	osoba upoważniona i Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFK1/AFK2	1	
						bieżąco		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				do 5 dni od dnia otrzymania. W sytuacji przekraczającej termin zapłaty za fakturę – tego samego dnia.		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				
3	Faktura korygująca (obca)	kontrahent	1		AFF1	bieżąco / po zatwierdzeniu dokumentu pierwotnego przez księgowość	blokada środków na wnioskach o zakup w WorkFlow i wprowadzenie tej blokady do Controlingu Finansowego	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	jednostka organizacyjna WUM	5 dni od dnia otrzymania. W sytuacji przekraczającej termin zapłaty za fakturę – zwrot powinien nastąpić tego samego dnia.	połączenie korekty z fakturą pierwotną i blokadą, wprowadzenie danych z faktury do Controlingu Finansowego i odpis środków na fakturze	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	osoba upoważniona i Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFK1/AFK2	1	
						bieżąco / po zatwierdzeniu dokumentu pierwotnego przez księgowość		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				5 dni od dnia otrzymania. W sytuacji przekraczającej termin zapłaty za fakturę – zwrot powinien nastąpić tego samego dnia.		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				
4	Nota korygująca	AFF1	3	bieżąco	AFF1	bieżąco	x	x	x	x	jednostka organizacyjna WUM	bieżąco	*	Kierownik AFF1	kontrahent AFK1/AFK2 AFF1	1 2 3		
				bieżąco		bieżąco	x	x				bieżąco	*					
5	Nota obciążeniowa (obca)	kontrahent	1		AFF1	bieżąco	blokada środków na wniosku o zakup w WorkFlow i wprowadzenie tej blokady do Controlingu Finansowego	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	jednostka organizacyjna WUM	do 5 dni od dnia otrzymania. W sytuacji przekraczającej termin zapłaty za fakturę – zwrot powinien nastąpić tego samego dnia.	połączenie blokady z notą, wprowadzenie danych z noty do Controlingu Finansowego i odpis środków na nocie	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	osoba upoważniona i Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFK1/AFK2	1	
						bieżąco		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				do 5 dni od dnia otrzymania. W sytuacji przekraczającej termin zapłaty za fakturę – zwrot powinien nastąpić tego samego dnia.		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				
6	Nota księgowa (własna)	jednostka organizacyjna WUM	2	bieżąco	AFF1	bieżąco	blokada środków na wniosku o zakup w WorkFlow i wprowadzenie tej blokady do Controlingu Finansowego	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	jednostka organizacyjna WUM	bieżąco	połączenie blokady z notą, wprowadzenie danych z noty do Controlingu Finansowego i odpis środków na nocie	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	Kierownik jednostki organizacyjnej WUM i osoba upoważniona, Kwestor lub Zastępca Kwestora	kontrahent AFK1/AFK2	1 2	
				bieżąco		bieżąco		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				bieżąco		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				
7	Wniosek/dyspozycja realizacji płatności	kontrahent, student/doktorant, jed. Org. WUM	1		AFF1	bieżąco			odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	jednostka organizacyjna WUM	do 5 dni od dnia otrzymania	x	x	osoba upoważniona i Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFF1	1	
						bieżąco						do 5 dni od dnia otrzymania	x	x				
8	Wniosek o przedpłatę (w tym f-ra proforma)	jednostka organizacyjna WUM	1	bieżąco	AFF1	bieżąco	blokada środków na wniosku i wprowadzenie tej blokady do Controlingu Finansowego	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	jednostka organizacyjna WUM zlecająca dokonanie przedpłaty	bieżąco	x	x	osoba upoważniona i Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFF1	1	
				bieżąco		bieżąco		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				bieżąco	x	x				

Dział Finansowy																		
Lp.	DOKUMENT		Dokument sporządza i podpisuje			KONTROLA										Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	stanowisko	il. egz.	data sporządzenia	komórka	formalno-rachunkowa		blokada środków		formalna		merytoryczna		potwierdzenie realizacji			komórka	Nr egz.
				data przekazania		data sprawdzenia	AFA	data blokady	komórka	data	komórka	data sprawdzenia	AFA	data potwierdzenia				
				data przekazania	data przekazania	AFA	data przekazania	komórka	data	komórka	data przekazania	AFA	data przekazania					
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
9	Rozliczenie kosztów podróży służbowej	pracownik	1	do 14 dni	AFF1	bieżąco	blokada środków na poleceniu wyjazdu służbowego i wprowadzenie tej blokady do Controlingu Finansowego	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	Kierownik jednostki organizacyjnej	bieżąco	połączenie blokady z rozliczeniem, wprowadzenie danych z rozliczenia do Controlingu finansowego i odpis środków na rozliczeniu	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	Kierownik Działu Kompetencyjnego lub osoba upoważniona i Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFK1/AFK2	1	
		wykonawca umowy cywilno-prawnej		do 14 dni	bieżąco	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych										
10	Wniosek o zaliczkę	pracownik	1	bieżąco	Kasjer	bieżąca	blokada środków na wniosku o zaliczkę i wprowadzenie tej blokady do Controlingu Finansowego	w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych	odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	Kierownik jednostki organizacyjnej	bieżąco	x	x	Kancelarz lub Zastępca Kancelarza i Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFF1 - zal. przelew	1	
				bieżąco		bieżąco		w dniu otrzymania wniosku - max w ciągu 2 dni roboczych				bieżąco		x				
11	Wniosek o zaliczkę na koszty podróży służbowej	pracownik	1	bieżąco	AFF1	bieżąca	x	x	odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	x		x	x	Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFF1 - zal. przelew	1	
				bieżąco		bieżąco		x				x						
12	Dewizowe zlecenie płatnicze z rachunku bankowego	AFF1	2	bieżąco	AFF1	bieżąco	x	x	x	x	x		x	x	pełnomocnicy bankowi	bank	1	
				bieżąco		bieżąco		x				x		AFK1		2		
13	Zlecenie przyjęcia dewiz na rachunek bankowy	AFF1	1	bieżąco	AFF1	bieżąco	x	x	x	x	x		x	x	pełnomocnicy bankowi	bank	1	
				bieżąco		bieżąco		x				x		AFK1		2		
14	Dowód wpłaty KP	Kasjer	3	bieżąco	AFF1	łącznie z raportem kasowym	x	x	x	x	x		x	x	KASJER	wplacający	1	
				bieżąco		łącznie z raportem kasowym		x				x		x		x	AFK1/AFK1	2 i 3
15	Dowód wypłaty KW	Kasjer	2	bieżąco	AFF1	łącznie z raportem kasowym	x	x	x	x	x		x	x	KASJER	wplacający	1	
				bieżąco		łącznie z raportem kasowym		x				x		x		x	AFK1/AFK1	2
16	Rozliczenie zaliczki	Zaliczkobiorca	1	bieżąco	Kasjer	bieżaco	odpis przez AFA	max w ciągu 2 dni roboczych	odpowiedni dla dokumentu dział kontroli formalnej	następnego dnia po otrzymaniu	Kierownik Jednostki organizacyjnej	w dniu sporządzenia	połączenie blokady z fakturą, wprowadzenie danych z faktury do Controlingu Finansowego i odpis środków na fakturze	następnego dnia po otrzymaniu	Kancelarz lub Zastępca Kancelarza i Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFK1/AFK2	1	
				bieżąco		łącznie z raportem kasowym		max w ciągu 2 dni roboczych				w dniu sporządzenia		następnego dnia po otrzymaniu				
17	Dowód wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy	bank	1	bieżąco	Kasjer	po otrzymaniu	x	x	x	x	x	łącznie z raportem kasowym	x	x	Kancelarz lub Zastępca Kancelarza i Kwestor lub Zastępca Kwestora	AFK1	1	
				bieżąco		łącznie z raportem kasowym		łącznie z raportem kasowym										
18	Raport kasowy	kasjer	2	bieżąco	AFF1	bieżaco	x	x	x	x	x	w dniu sporządzenia	x	x	Kierownik AFF1	AFK1	1	
				wg potrzeb		bieżaco		kasjer				1						
19	Czek	kasjer	1	dzień przed wypłatą	kasjer	w dniu realizacji czeku	x	x	x	x	x	x	x	x	pełnomocnicy bankowi	bank	1	
20	Raport kasowy kasy fiskalnej	kasjer kasy fiskalnej	2	bieżąco	kasjer Kasy głównej	po otrzymaniu	x	x	Kierownik jednostki organizacyjnej	x	x	w dniu otrzymania	x	x	Kierownik AFF1	AFK1	1	
				wg potrzeb		bieżaco		bieżaco				kasjer kasy fiskalnej		2				