

Dział Księgowości oraz Dział Ewidencji Kosztów Działalności Naukowo-Badawczej															
Lp.	DOKUMENT Nazwa	Dokument sporządza i podpisuje			KONTROLA								Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
		stanowisko	il. egz.	data sporządzenia data przekazania	formalno-rachunkowa		blokada środków		merytoryczna		potwierdzenie realizacji			komórka	Nr egz.
					komórka	data sprawdzenia data przekazania	AFA	data blokady data przekazania	komórka	data sprawdzenia data przekazania	AFA	data potwierdzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Faktura (własna) / Nota księgowa	jednostki organizacyjne WUM	3	do 7 dni od daty wykonania usługi lub od daty wpływu zaliczki na konto WUM	Kierownik jednostki organizacyjnej WUM	niezwłocznie po wystawieniu faktury	x	x	Kierownik jednostki organizac. WUM	niezwłocznie po wystawieniu faktury	x	x	osoba upoważniona zgodnie z Zał. Nr 1 do Zarządzenia Kanclerza nr 122/2016 w sprawie Zasad wystawiania faktur	odbiorca faktury/noty AFK1 lub AFK2 (dz badawcza) jed. wystawiająca	1 2 3
2	Faktura korekta (własna)	jednostki organizacyjne WUM	3	niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości	Kierownik jednostki organizacyjnej WUM	niezwłocznie po wystawieniu faktury	x	x	Kierownik jednostki organizac. WUM	niezwłocznie po wystawieniu faktury	x	x	osoba upoważniona zgodnie z Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 122/2016 Kanclerza w sprawie Zasad wystawiania faktur	odbiorca faktury/noty AFK1 lub AFK2 (dz badawcza) jed. wystawiająca	1 2 3
3	Faktura wewnętrzna WNT, IU, OO.	jednostki organizacyjne WUM	2	WNT - do ostatniego dnia miesiąca w którym wystawiono fakturę zagraniczną, IU w ciągu 7 dni od wykonania usługi lub wpłaty zaliczki, nie później niż z datą ostatniego dnia miesiąca w którym dokonano zakupu	AFF1	bezpośrednio po otrzymaniu faktury	x	x	Kierownik jednostki organizac. WUM	bezpośrednio po otrzymaniu faktury	odpis środków i zwrot do AFF1	w dniu otrzymania max w ciągu 2 dni roboczych	osoba upoważniona zgodnie z Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 122/2016 Kanclerza w sprawie Zasad wystawiania faktur	AFK1 lub AFK2-projekty bad. jednostka wystawca	1 2
4	Zbiórce dowody wewnętrzne dla celów VAT w obrocie krajowym	jednostki organizacyjne WUM	2	najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca w którym wpłynęły na konto WUM zaliczki lub do dnia wykonania usługi	Kierownik jednostki organizacyjnej WUM	bezpośrednio po wystawieniu faktury	x	x	Kierownik jednostki organizac. WUM	bezpośrednio po wystawieniu faktury	x	x	osoba upoważniona zgodnie z Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 122/2016 Kanclerza w sprawie Zasad wystawiania faktur	odbiorca faktury/noty AFK1 lub AFK2 (dz badawcza) jed. wystawiająca	1 2 3
5	Raport zbiorczy z wystawionych dowodów księgowych WNT, IU, OO	jednostki organizacyjne WUM	2	do końca miesiąca	Kierownik jednostki organizacyjnej WUM	bezpośrednio po sporządzeniu rejestru	x	x	Kierownik jednostki organizac. WUM	bezpośrednio po sporządzeniu rejestru	x	x	osoba upoważniona zgodnie z Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 122/2016 Kanclerza w sprawie Zasad wystawiania faktur	AFK1 jednostka wystawca	1 2
6	Raport zbiorczy z wystawionych faktur, korekt faktur i zbiorczych dowodów wewnętrznych	jednostki organizacyjne WUM	2	do końca miesiąca	Kierownik jednostki organizacyjnej WUM	bezpośrednio po sporządzeniu rejestru	x	x	Kierownik jednostki organizacyjnej WUM	bezpośrednio po sporządzeniu rejestru	x	x	osoba upoważniona zgodnie z Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 122/2016 Kanclerza w sprawie Zasad wystawiania faktur	AFK1 jednostka wystawca	1 2
7	Listy stypendiów dla studentów i doktorantów	pracownik APD5	1 + 2kopia	raz w miesiącu	Kierownik APD5	bezpośrednio po sporządzeniu	x	x	Kierownik APD5	bezpośrednio po otrzymaniu	odpis środków i zwrot do APD5	w dniu otrzymania max w ciągu 2 dni roboczych	Kierownik APD5	AFA AFK1 APD 5	1 1 kopia 2 kopia
8	Listy studentów zagranicznych przyjeżdżających na praktyki wakacyjne	pracownik APD5	1 + 2kopia	kilkakrotnie w roku	Kierownik APD5	bezpośrednio po sporządzeniu	x	x	Kierownik APD5	bezpośrednio po otrzymaniu	odpis środków na otrzymanych dokumentach, zestawieniach i zbiorczych i wprowadzenie danych do Controllingu Finansowego	w dniu otrzymania max w ciągu 2 dni roboczych	Kwesor Kierownik APD5	AFK1 AFA APD 5	1 1 kopia 2 kopia
9	Listy wypłat stypendiów funkcyjnych i nagród rektora dla studentów	pracownik APD	1 kopia	raz w miesiącu lub raz na trzy miesiące	Kierownik APD	niezwłocznie po sporządzeniu	x	x	Kierownik APD	bezpośrednio po otrzymaniu	odpis środków na otrzymanych dokumentach / zestawieniach i wprowadzenie danych do Controllingu Finansowego	w dniu otrzymania max w ciągu 2 dni roboczych	Kierownik APD	AFK1 APD	1 1kopia
10	Pisma - wypłaty nagród dla studentów (konkursy prac mgr i inne)	pracownik APD5 lub dziekanatu	1 + kopia	zgodnie z decyzją Rektora	Kierownik APD5 lub Dziekan/Prodziekan	niezwłocznie po sporządzeniu	x	x	Kierownik APD5 lub Dziekan/Prodziekan	bezpośrednio po otrzymaniu	odpis środków na otrzymanych dokumentach/ zestawieniach i wprowadzenie danych do Controllingu Finansowego	w dniu otrzymania max w ciągu 2 dni roboczych	Prorektor lub Dziekan Kanclerz Kwesor	AFK1 APD3	1 1 kopia
11	Lista wypłat dla studentów - dofinansowanie WUM do programu ERA	pracownik APW	1 + kopia	zgodnie z zapisem umowy	Kierownik APW	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	Kierownik APW	niezwłocznie po otrzymaniu	odpis środków na otrzymanych dokumentach, zestawieniach i wprowadzenie danych do Controllingu Finansowego	w dniu otrzymania max w ciągu 2 dni roboczych	Uczelniany Koordynator programu ERASMUS	AFK2 APW	1 1 kopia
12	Lista wypłat stypendiów i praktyk w ramach programu ERA	pracownik APW	1 + kopia	zgodnie z zapisem umowy	Kierownik APW	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	Kierownik APW	bezpośrednio po otrzymaniu	odpis środków na otrzymanych dokumentach, zestawieniach i zbiorczych i wprowadzenie danych do Controllingu Finansowego	w dniu otrzymania max w ciągu 2 dni roboczych	Uczelniany Koordynator programu ERASMUS Kanclerz Kwesor	AFK2 APW	1 1 kopia
13	Zestawienia imienne należności za czesne na poszczególnych kierunkach studiów wg. semestrów oraz na studiach doktoranckich	pracownik Dziekanatu	2	do 18 lutego- sem. letni do 30 września - sem. zimowy	Kierownik Dziekanatu	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	Kierownik Dziekanatu	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	Dziekan	AFK1 Dziekanat	1 1
14	Zestawienia imienne należności z tyt. opłat za studia podyplomowe	pracownik Dziekanatu	2	w zależności od ilości skuchaczy - w różnych terminach	Kierownik Dziekanatu	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	Kierownik Dziekanatu	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	Dziekan	AFK1 Dziekanat	1 1
15	Listy studentów i doktorantów, którym decyzją Dziekana opłatę za usługi edukacyjne rozłożono na raty	pracownik Dziekanatu	2 + kopia	do 20 października za semestr zimowy do 20 lutego za semestr letni niezwłocznie po sporządzeniu	Kierownik Dziekanatu	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	Kierownik Dziekanatu	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	Dziekan	AFK1 Dziekanat	1 1 kopia
16	Zestawienie należności za pobyt w akademiku	pracownik Domu Studenta	2	na ostatni dzień danego m-ca niezwłocznie po sporządzeniu	Kierownik D.S.	niezwłocznie po sprawdzeniu	x	x	Kierownik DS	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	Kierownik Domu Studenta	AFK1 Kierownik DS. wystawca	1 1 1
17	Kompensata	pracownik AFK1	3	w terminie płatności faktury zobowiązań	Kierownik AFK1	bezpośrednio po otrzymaniu	x	x	Kierownik AFK1	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	AFK	AFF1 AFK1 Adresat	1 1 1
18	Nota odsetkowa	pracownik AFK1	2	na dzień zapłaty po terminie płatności	Kierownik AFK1	bezpośrednio po otrzymaniu	x	x	Kierownik AFK1	niezwłocznie po otrzymaniu	x	x	AFK	AFK1 adresat	1 2
19	Potwierdzenie sald	pracownik AFK1	2	na dzień 31 X lub 30 XI lub 31 XII	Kierownik AFK1	niezwłocznie po wystawieniu	x	x	Kierownik AFK1	niezwłocznie po sprawdzeniu	x	x	AFK	AFK1 adresat	1 2
20	Wezwanie do zapłaty / Powtórne wezwania do zapłaty	pracownik AFK1	2	30 dni po upływie terminu płatności 14 dni po upływie terminu płatności wskazanym na wezwaniu do zapłaty	Kierownik AFK1	bezpośrednio po sporządzeniu	x	x	Kierownik AFK1	bezpośrednio po sprawdzeniu	x	x	AFK	AFK1 adresat	1 2
21	Ostateczne wezwanie do zapłaty	pracownik AFK1	3	nie później niż 21 dni po upływie terminu płatności wskazanym w powtórnym wezwaniu do zapłaty	Kierownik AFK1	bezpośrednio po sporządzeniu	x	x	Kierownik AFK1	do 3 dni po wystawieniu	x	x	AFK i Prawnik	AFK1 adresat prawnik	1 2 3
22	Raporty, wnioski o płatność dot. rozliczenia projektów	Dział Kompetencyjny	2-4	w terminie nie przekraczającym, zgodnie z zapisami umowy	AFK1/AFK2	w ciągu 2 dni od otrzymania	x	x	Kierownik projektu	w dniu sporządzenia	x	x	Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą i Kwesor	Dział Kompetencyjny Kierownik projektu jedn. fin projekt AFK1/AFK2	1 2 3 4