

Dział Księgowości - składniki majątku														
Lp	DOKUMENT	Dokument sporządza i podpisuje			KONTROLA						Dokument zatwierdza	Przeznaczenie		
	Nazwa	stanowisko	il.egz	data sporządzenia	komórka	formalno-rachunkowa		blokada środków		merytoryczna		komórka	ile egz.	
				data przekazania		data sprawdzenia	data przekazania	AFA	data blokady	data przekazania				data sprawdzenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Dowód przyjęcia środka trwałego OT, OTPB, ZOT+, ZOTPB, ZOTPB+, ZOTPB++, ZOTPB-, ZOTA++, ZOT-	Działy Kompetencyjne	3	5 dni roboczych od daty przekazania dokumentów potwierdzających przyjęcie składnika majątku do użytkowania z opowieścią adnotacją na fakturze i RW najpóźniej do 20 dnia następnego miesiąca	Działy Kompetencyjne	niezwłocznie w momencie wystawiania dowodu OT zgodność wystawionego dowodu OT z fakturą i RW				Osoba materialnie odpowiedzialna	w dniu podpisywania dowodu OT z dniem podpisania dowodu OT	Osoba materialnie odpowiedzialna	AFK1 Użytkownik Dział Inwentaryzacji	1 1 1
2	Protokół nieodpłatnego przekazania	Jednostka przekazująca	4	data zgody z pisma do Kanclerza WUM z prośbą o akceptację przekazania składnika majątku obcej jednostce niezwłocznie	Dział Inwentaryzacji	po kontroli formalno-rachunkowej przekazanie do podpisu przez osobę materialnie odpowiedzialną po otrzymaniu kompletu dokumentów przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową				Osoba materialnie odpowiedzialna	w dniu otrzymania PT po podpisaniu dowodu PT	Kanclerz WUM Kwestor WUM	AFK1 Podmiot przyjmujący Jednostka WUM przekazująca Dział Inwentaryzacji	1 1 1 1
3	Protokół Komisji Oceniającej LT, LTPB, LTC, LTCPB	Jednostka użytkująca składnik majątku	3	po stwierdzeniu nieprzydatnych do dalszej eksploatacji składników majątku wystawia Wniosek o przeprowadzenie oceny przydatności przez Komisję Oceniającą niezwłocznie po podpisaniu Wniosku przekazuje do Działu Inwentaryzacji	Dział Inwentaryzacji	data wystawienia dowodu PT po otrzymaniu kompletu dokumentów przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową i przekazuje do Komisji Oceniającej				Członkowie Komisji Oceniającej	7 dni na podpisanie Protokołu Komisji Oceniającej z dniem podpisania protokołu	Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji	AFK1 Użytkownik Dział Inwentaryzacji	1 1 1
4	Zmiana miejsca użytkowania ZMU, ZMUPB	Jednostka użytkująca składnik majątku	4	w momencie stwierdzenia nieprzydatnych do dalszej eksploatacji składników majątku i chęci przyjęcia przez inną jednostkę niezwłocznie po podpisaniu Wniosku lub pisma przekazuje do Działu Inwentaryzacji	Dział Inwentaryzacji	niezwłocznie po sporządzeniu Protokołu Komisji Oceniającej po otrzymaniu kompletu dokumentów przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową i wystawia dowód ZMU				Osoby materialnie odpowiedzialne jednostek: przekazującej i przyjmującej	po podpisaniu dokumentu ZMU przez osoby materialnie odpowiedzialne przyjmującej i przekazującej z dniem podpisania ZMU	Osoby materialnie odpowiedzialne jednostek: przekazującej i przyjmującej	AFK1 J.przekazująca J.przyjmująca Dział Inwentaryzacji	1 1 1 1
5	Protokół z Prac Komisji Inwentaryzacyjnej	Komisja Inwentaryzacyjna	3	po przeprowadzeniu inwentaryzacji z udziałem pracownika Działu Inwentaryzacji niezwłocznie	Dział Inwentaryzacji	przekazanie bezpośrednio po utworzeniu ZMU do osób materialnie odpowiedzialnych przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej i rozliczenie inwentaryzacji				Osoba materialnie odpowiedzialna	akceptacja wyników rozliczenia inwentaryzacji po zatwierdzeniu wyników inwentaryzacji	Kanclerz WUM Kwestor WUM	AFK1 J. inwentaryzowana Dział Inwentaryzacji	1 1 1
6	Przebiegowanie z aparatury na środki trwałe po zakończeniu realizacji tematu lub projektu badawczego	Działy Kontroli Formalnej na wniosek Kierownika Działu Inwentaryzacji	3	data pisemnej informacji z Działu Kontroli Formalnej dla Działu Inwentaryzacji niezwłocznie	Dział Inwentaryzacji	po akceptacji wyników inwentaryzacji przez osobę mat. odpowiedzialną tworzy się Protokół z prac Kom. Inwent. po otrzymaniu kompletu dokumentów przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową				Kierownik projektu, tematu	z dniem zaakceptowania informacji o przebiegowaniu z aparatury na środki trwałe niezwłocznie po przeprowadzeniu analizy merytorycznej	Kierownik Działu Inwentaryzacji	AFK1 Kier projektu/tematu Dział Inwentaryzacji	1 1 1
7	Protokół Fizycznej Likwidacji	Dział Ochrony Pracy i Środowiska, Działy, lub Sekcje zajmujące się gospodarką odpadami	3	po otrzymaniu informacji z Działu Inwentaryzacji o zlikwidowanych środkach trwałych przekazanie odpadów do utylizacji /wywiezienia niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów potwierdzającego utylizację/wywóz	Dział Inwentaryzacji	niezwłocznie po otrzymaniu kompletu dokumentów przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową				Pracownik Działu Ochrony Pracy i Środowiska, Pracownik zajmujący się gospodarką odpadami	z dniem fizycznej likwidacji niezwłocznie po przeprowadzeniu fizycznej likwidacji	Kierownik Działu Inwentaryzacji	AFK1 Dz. kompetencyjny Dział Inwentaryzacji	1 1 1