

NR KARTY A-01 KATEGORIA AKT B-5		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
		NAZWA DOWODU			
		Czek gotówkowy (generowany z systemu bankowego BUSINESS ON LINE)			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Centralny Zespół Kasowy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Dowody księgowe stanowiące podstawę do dokonania wypłaty gotówki z kasy Uczelni, niewystarczający stan środków finansowych pogotowia kasowego.			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Pobranie gotówki z banku w celu dokonania wypłat gotówkowych i uzupełnienia środków finansowych stanowiących pogotowie kasowe.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze			
		1) oryginał – Bank 2) kopia – Centralny Zespół Kasowy			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco			
UWAGI		Dokument mieści się w kategorii dowodów zewnętrznych zastępczych wystawionych do czasu otrzymania zewnętrznego obcego tzn bankowego dowodu źródłowego, potwierdzającego dokonanie wypłaty gotówki.			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	1) Sporządzenie pisemnej dyspozycji do wygenerowania w bankowym systemie BUSINESS ON LINE elektronicznego czeku gotówkowego z uwzględnieniem konkretnego numeru konta bankowego, wysokości kwoty i tytułu płatności. 2) Przekazanie dyspozycji Kierownikowi CZK w celu dokonania kontroli merytorycznej. 3) Realizacja czeku w banku, odbiór bankowego dowodu potwierdzającego pobranie gotówki z banku. 4) Sporządzenie dowodu kasowego KP dokumentującego przyjęcie gotówki z banku i załączenie bankowego dowodu wypłaty.		2	na bieżąco
2	Kierownik Centralnego Zespołu Kasowego lub osoba przez niego upoważniona	1) Kontrola merytoryczna dyspozycji do sporządzenia elektronicznego zlecenia wypłaty gotówki w banku. 2) Przekazanie dyspozycji do Kwestora w celu akceptacji dokumentu.		2	na bieżąco
3	Kwestor lub Z-ca Kwestora	Akceptacja pisemnej dyspozycji sporządzenia elektronicznego zlecenia wypłaty gotówki w banku.		2	na bieżąco
4	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	1) Kontrola formalna i rachunkowa dyspozycji do sporządzenia elektronicznego zlecenia wypłaty gotówki w banku. 2) Wygenerowanie elektronicznego czeku w systemie bankowym BUSINESS ON LINE. 3) Przekazanie Kwestorowi i Kanclerzowi Uczelni czeku elektronicznego w systemie bankowym BUSINESS ON LINE do zatwierdzenia podpisem elektronicznym.		1	na bieżąco
5	Kwestor lub Z-ca Kwestora / Kanclerz lub Z-ca Kanclerza lub osoba przez Kanclerza upoważniona	Zatwierdzenie elektronicznego czeku gotówkowego.		1	na bieżąco

NR KARTY A-02 KATEGORIA AKT B-5		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU KP	
		NAZWA DOWODU			
		Kasa przyjmie			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Centralny Zespół Kasowy		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Dowody księgowe stanowiące podstawę do przyjęcia gotówki		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			Udokumentowanie przyjęcia gotówki do kasy Uczelni.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			2 egzemplarze		
			1) oryginał – Raport Kasowy 2) kopia – osoba wpłacająca		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			na bieżąco		
UWAGI		Dokument wewnętrzny własny, podlegający numeracji komputerowej w systemie informatycznym EGERIA moduł „NZ”.			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	
				TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI	
1	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	1) Sporządzenie dowodu KP w systemie informatycznym EGERIA moduł „NZ”. 2) Przyjęcie gotówki. 3) Rejestracja dowodu KP w Raporcie kasowym.		2	na bieżąco
2	Kierownik Centralnego Zespołu Kasowego lub osoba przez niego upoważniona	Kontrola merytoryczna dowodu KP w Raporcie kasowym.		1	na bieżąco
3	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Kontrola formalna i rachunkowa dowodu KP w Raporcie kasowym.		1	na bieżąco
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora	Zatwierdzenie dowodu KP w Raporcie kasowym.		1	na bieżąco

NR KARTY A-03 KATEGORIA AKT B-5		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU KW	
		NAZWA DOWODU			
		Kasa wypłaci			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Centralny Zespół Kasowy		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Dowody księgowe stanowiące podstawę do wypłaty gotówki.		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			Udokumentowanie wypłaty gotówki w kasie Uczelni.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			2 egzemplarze		
			1) oryginał – Raport Kasowy 2) kopia – osoba otrzymująca gotówkę		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			na bieżąco		
UWAGI		Dokument wewnętrzny własny, podlegający numeracji komputerowej w systemie informatycznym EGERIA moduł „NZ”.			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI	
1	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	1) Sporządzenie dowodu KW w systemie EGERIA moduł „NZ”. 2) Wypłata gotówki. 3) Rejestracja dowodu w Raporcie kasowym	2	na bieżąco	
2	Kierownik Centralnego Zespołu Kasowego lub osoba przez niego upoważniona	Kontrola merytoryczna dowodu KW w Raporcie kasowym	1	na bieżąco	
3	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Kontrola formalna i rachunkowa dowodu KW w Raporcie kasowym.	1	na bieżąco	
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora	Zatwierdzenie dowodu KW w Raporcie kasowym.	1	na bieżąco	

NR KARTY A-04 KATEGORIA AKT B-5		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU RF	
		NAZWA DOWODU			
		Raport fiskalny			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Centralny Zespół Kasowy		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Dokumenty stanowiące przyjęcie gotówki do kasy fiskalnej		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			Udokumentowanie sprzedaży fiskalnej.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			2 egzemplarze		
			1) oryginał – Raport Kasowy 2) kopia – Centralny Zespół Kasowy		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			w cyklu dobowym		
UWAGI		Dokument wewnętrzny własny zastępczy, gdzie dokumentem pierwotnym jest paragon fiskalny. Dokument podlega numeracji zgodnie z numeracją programu fiskalnego EUROPOS.			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI	
1	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	1) Rejestracja sprzedaży na kasie fiskalnej. 2) Sporządzenie raportu sprzedaży. 3) Sporządzenie Raportu Fiskalnego Dobowego. 4) Rejestracja RF w Raporcie kasowym.	2	na bieżąco	
2	Kierownik Centralnego Zespołu Kasowego lub osoba przez niego upoważniona	Kontrola merytoryczna RF w Raporcie kasowym.	1	na bieżąco	
3	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Kontrola formalna i rachunkowa RF w Raporcie kasowym.	1	na bieżąco	
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora	Zatwierdzenie raportu RF w Raporcie kasowym.	1	na bieżąco	

NR KARTY A-05 KATEGORIA AKT B-5		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU RK	
		NAZWA DOWODU			
		Raport kasowy			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Centralny Zespół Kasowy		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonanych operacji kasowych.		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			Udokumentowanie operacji kasowych.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			2 egzemplarze		
			1) oryginał – Dział Finansowo-Księgowy 2) kopia – Centralny Zespół Kasowy		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			Częstotliwość sporządzania raportu zależy od wielkości obrotów w kasie. Przyjmowanymi okresami, jakie obejmuje jeden raport kasowy w SUM są dzień, tydzień, dekada, miesiąc.		
UWAGI		Dokument wewnętrzny własny, podlegający numeracji komputerowej w systemie informatycznym EGERIA module „NZ”.			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI	
1	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	1) Sporządzenie Raportu kasowego stanowiącego potwierdzenie wpłat i wypłat gotówkowych. 2) Rejestrowanie RK w systemie FK. 3) Przekazanie Kierownikowi CZK w celu kontroli merytorycznej.	2	na bieżąco	
2	Kierownik Centralnego Zespołu Kasowego lub osoba przez niego upoważniona	1) Kontrola merytoryczna RK oraz załączników stanowiących podstawę sporządzenia RK. 2) Przekazanie RK Kwestorowi w celu zatwierdzenia. 3) Weryfikacja RK w systemie FK.	1	na bieżąco	
3	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	Kontrola formalna i rachunkowa RK..	1	na bieżąco	
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora	Zatwierdzenie Raportu kasowego	1	na bieżąco	

NR KARTY A-06		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
KATEGORIA AKT B-5		NAZWA DOWODU			
		Wniosek o zaliczkę			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Jednostki organizacyjne Uczelni			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		dowody stanowiące podstawę do wystawienia wniosku np. zamówienie, umowa, proforma,			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		wypłata gotówki w kasie w celu zapłaty zobowiązań uczelni w formie gotówkowej			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz			
		1 oryginał - Kasa Uczelni			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco			
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI	
1	Pracownik jednostki występującej z wnioskiem	wystawienie wniosku	1	na bieżąco	
2	Kierownik jednostki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik występujący z wnioskiem	kontrola merytoryczna wniosku	1	na bieżąco	
3	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	1) kontrola formalno-rachunkowa wniosku 2) dekretnacja wniosku	1	na bieżąco	
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelarza lub osoba przez Kancelarza upoważniona	zatwierdzenie wniosku do wypłaty	1	na bieżąco	
5	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	wypłata gotówki	1	na bieżąco	

NR KARTY A-07		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
KATEGORIA AKT B-5		NAZWA DOWODU			
Rozliczenie zaliczki					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Jednostki organizacyjne Uczelni			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		dokumenty stanowiące potwierdzenie dokonania zapłaty zobowiązania w formie gotówkowej			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		udokumentowanie wydatkowania środków pobranych z kasy uczelni na podstawie wniosku o zaliczkę			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarze:			
		1 oryginał - Kasa Uczelni			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco			
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik jednostki, którypobrał zaliczkę	wystawienie rozliczenia zaliczki		1	do 14 dni od daty pobrania zaliczki
2	Kierownik jednostki pracownika rozliczającego zaliczkę	kontrola merytoryczna rozliczenia zaliczki		1	na bieżąco
3	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	1) kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia zaliczki 2) rozliczenie zaliczki 3) dekretacja rozliczenia zaliczki		1	na bieżąco
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelerza lub osoba przez Kancelerza upoważniona	zatwierdzenie rozliczenia zaliczki		1	na bieżąco
5	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	przyjęcie gotówki/wypłata różnicy wynikającej z rozliczenia zaliczki		1	na bieżąco

NR KARTY A-08		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
KATEGORIA AKT B-5		NAZWA DOWODU			
		Polecenie wyjazdu służbowego - delegacja krajowa			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		wyjazd delegowanego w podróż służbową			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz			
		1 oryginał - Kasa Uczelni (rozliczenie gotówkowe, przekaz)/Dział Finansowo-Księgowy (przelew)			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco			
UWAGI		Rozliczenie z pracownikiem może nastąpić w formie bezgotówkowej lub gotówkowej			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych	wystawienie polecenia wyjazdu		1	na bieżąco
2	Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych lub osoba przez niego upoważniona	kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu		1	na bieżąco
3	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	1) kontrola formalno-rachunkowa 2) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego		1	na bieżąco
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelarza lub osoba przez Kancelarza upoważniona	zatwierdzenie rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego		1	na bieżąco
5	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	przekazanie środków finansowych wynikających z rozliczenia ROR pracownika		1	na bieżąco
6	Pracownik Działu Kosztów	dekretacja dokumentu polecenie wyjazdu służbowego		1	na bieżąco
7	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	wypłata zaliczki/przyjęcie gotówki/wypłata różnicy wynikającej z rozliczenia polecenia wyjazdu		1	na bieżąco

NR KARTY A-09		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
KATEGORIA AKT B-5		NAZWA DOWODU			
		Rachunek kosztów podróży zagranicznej			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		zatwierdzone przez władze uczelni polecenie wyjazdu służbowego			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		rozliczenie wyjazdu służbowego zagranicznego pracownika delegowanego			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz			
		1 oryginał - Kasa Uczelni (rozliczenie gotówkowe, przekaz)/Dział Finansowo-Księgowy (przelew)			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		nie później niż do 14 dni od daty powrotu			
UWAGI		Rozliczenie z pracownikiem może nastąpić w formie bezgotówkowej lub gotówkowej			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik odbywający podróż zagraniczną	wystawienie rachunku kosztów podróży zagranicznej		1	nie później niż do 14 dni od daty powrotu
2	Prorektor ds. nauki - w przypadku finansowania ze środków naukowo-badawczych/ Kierownik jednostki organizacyjnej - w pozostałych przypadkach	dokonanie kontroli merytorycznej rachunku kosztów podróży zagranicznej		1	na bieżąco
3	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego/	1) dokonanie kontroli formalnej i rachunkowej 2) rozliczenie rachunku kosztów podróży służbowej 3) przekazanie środków finansowych na ROR pracownika delegowanego		1	14 dni od daty otrzymania
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancierz lub Z-ca Kancierza lub osoba przez Kancierza upoważniona	zatwierdzenie rachunku kosztów podróży służbowej		1	na bieżąco
5	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	przekazanie środków finansowych na ROR pracownika delegowanego		1	na bieżąco
6	Pracownik Działu Kosztów	dekretacja dokumentu rachunku kosztów podróży służbowej		1	na bieżąco
7	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	przyjęcie gotówki/wypłata różnicy wynikającej z rozliczenia polecenia wyjazdu		1	na bieżąco

NR KARTY A-10		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
KATEGORIA AKT B-5		NAZWA DOWODU			
		Przelew bankowy elektroniczny			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Finansowo-Księgowy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty zobowiązań Uczelni			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów, pracowników Uczelni, studentów SUM			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze:			
		1 egzemplarz - plik przekazany elektronicznie do banku obsługującego rachunki bankowe Uczelni 2 egzemplarz - Dział Finansowo-Księgowy SUM			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco			
UWAGI	Przelew bankowy stanowi dowód wydatkowania bezgotówkowo środków finansowych przez uczelnię.				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI	
1	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	1) sporządzenie elektronicznego przelewu bankowego 2) przekazanie przelewu do pliku w Home Banking-u 3) sporządzenie raportu dziennego z wygenerowanego pliku 4) kontrola formalno-rachunkowa raportu	1	na bieżąco	
2	Kierownik Działu Finansowo-Księgowego lub osoba przez niego upoważniona	kontrola merytoryczna raportu	1	na bieżąco	

3	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	przekazanie pliku przelewów do banku obsługującego rachunki bankowe SUM	1	na bieżąco
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelarza lub osoba przez Kancelarza upoważniona	zatwierdzenie pliku przelewów przygotowanych do przesłania do banku	1	na bieżąco

NR KARTY B-01		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU OT	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Przyjęcie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Jednostka organizacyjna realizująca nabycie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej: Dział Zaopatrzenia; Centrum Informatyki i Informatyzacji; Dział Administracyjno-Gospodarczy; Dział Eksploatacji Technicznej i Remontów; Dział Techniczny; Dział Inwestycji; Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych (<i>nadwyżki inwentaryzacyjne</i>)			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		1) faktura VAT lub rachunek dostawcy wraz z protokołem odbioru technicznego (oddania do eksploatacji); 2) protokół posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych wraz z protokołem wyceny nadwyżki inwentaryzacyjnej; 3) kalkulacja powykonawcza wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie na podstawie (wartość zużytych materiałów, wartość robocizny); 4) umowa darowizny i protokół przekazania;			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie przychodu środka trwałego zakupionego, wykonanego lub modernizowanego w ramach inwestycji, przyjętego z prac naukowo-badawczych, otrzymanego w formie darowizny 2) potwierdzenie przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze: oryginał/egz. → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → załącznik do faktury zakupu 2 kopia/egz. → użytkownik 3 kopia/egz. → jednostka organizacyjna wystawiająca dowód			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco - w momencie rzeczywistego oddania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania. Dowód sporządza się po dokonaniu odbioru technicznego na podstawie podpisanego protokołu odbioru środka trwałego.			
UWAGI		Ważne - dla środków trwałych wysokocennych, posiadających cechy tożsamości takie jak typ, model, numer fabryczny, należy wystawiać oddzielny dowód OT Numer dowodu - w numerze dowodu należy umieścić symbol jednostki organizacyjnej wystawiającej dowód np.. 1/AZ/2012 Nazwa, charakterystyka - dokładny opis składnika majątkowego w języku polskim (z informacją o przeznaczeniu) model, typ, nr fabryczny, składniki (nr fabryczny, typ, model), ceny, dane techniczne, producent/kraj pochodzenia, rok produkcji; Źródło finansowania - w rubryce tej należy wpisać informację z jakich źródeł finansowany jest składnik majątkowy: środki własne Uczelni, sponsor, prace naukowo-badawcze (nr umowy), projekt unijny (akronim), umowa darowizny; Załącznik do OT winien być również podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną, które której został powierzony składnik majątkowy <i>Numer inwentarzowy, stanowisko kosztów oraz stawka amortyzacji uzupełniane są przez pracownika Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych w momencie rejestrowania dowodu w module ST.</i>			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik jednostki organizacyjnej realizującej nabycie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	wystawienie dowodu OT (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)		4	niewłocznie po otrzymaniu faktury z protokołem odbioru

2	Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej nabycie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	kontrola merytoryczna dowodu OT	4	na bieżąco
3	Kierownik (lub upoważniona przez niego osoba) jednostki organizacyjnej przyjmującej składnik majątkowy do użytkowania	1) kontrola formalna i rachunkowa dowodu OT 2) podpis (i pieczęć imienna) osoby, której powierza się pieczę nad składnikiem majątkowym	3	na bieżąco
4	Pracownik jednostki organizacyjnej realizującej nabycie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	przekazanie: 1 egz. dowodu OT do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 egz. wraz z fakturą zakupu do Działu Finansowo-Księgowego	2	na bieżąco
5	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa 2) wprowadzenie dowodu do modułu ST	1	na bieżąco
6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna i rachunkowa poprawności wprowadzenia dowodu OT do modułu "ST" 2) dekretacja oraz weryfikacja dokumentu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY B-02		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU OW	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Przyjęcie przedmiotów podlegających ewidencji pozabilansowej (wyposażenia)			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Jednostka organizacyjna realizująca nabycie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej: Dział Zaopatrzenia; Centrum Informatyki i Informatyzacji; Dział Administracyjno-Gospodarczy; Dział Eksploatacji Technicznej i Remontów; Dział Techniczny; Dział Inwestycji; Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych (nadwyżki inwentaryzacyjne)			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		1) faktura VAT lub rachunek dostawy 2) protokół posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych wraz z protokołem wyceny nadwyżki inwentaryzacyjnej; 3) umowa darowizny i protokół przekazania;			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		potwierdzenie przyjęcia przedmiotu podlegającego ewidencji pozabilansowej do użytkowania (bez pośrednictwa magazynu)			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze: oryginał/egz. → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → załącznik do faktury zakupu 2 kopia/egz. → użytkownik 3 kopia/egz. → jednostka organizacyjna wystawiająca dowód			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco - w momencie rzeczywistego oddania przedmiotu podlegającego ewidencji pozabilansowej do użytkowania.			
UWAGI	Numer dowodu - w numerze dowodu należy umieścić symbol jednostki organizacyjnej wystawiającej dowód np.: 1/AZ/2012 Nazwa, charakterystyka - dokładny opis składnika majątkowego w języku polskim (z informacją o przeznaczeniu) model, typ, nr fabryczny, ceny, dane techniczne, producent, rok produkcji; Źródło finansowania - w rubryce tej należy wpisać informację z jakich źródeł finansowany jest składnik majątkowy: środki własne Uczelni, sponsor, prace naukowo-badawcze (nr umowy), projekt unijny (akronim), umowa darowizny; <i>Numer inwentarzowy uzupełniany jest przez pracownika Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych w momencie rejestrowania dowodu w module ST.</i>				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	
1	Pracownik jednostki organizacyjnej realizującej nabycie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	wystawienie dowodu OW (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)	4	niezwłocznie po otrzymaniu faktury z protokołem odbioru (w przypadku posiadania przez sprzęt numeru fabrycznego)	
2	Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej nabycie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	kontrola merytoryczna dowodu OW	4	na bieżąco	

3	Kierownik (lub osoba przez niego upoważniona) jednostki organizacyjnej przyjmującej składnik majątkowy do użytkowania	1) kontrola formalna i rachunkowa dowodu OW 2) podpis (i pieczęć imienna) osoby, której powierza się pieczęć nad składnikiem majątkowym; <u>w przypadku odbioru togi</u> - podpis i pieczęć użytkownika togi (z <i>wyłączeniem toóg doktoranckich i funkcyjnych</i>)	3	na bieżąco
4	Pracownik jednostki organizacyjnej realizującej nabycie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	przekazanie: 1 egz. dowodu OW do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 egz. wraz z fakturą zakupu do Działu Finansowo-Księgowego	2	na bieżąco
5	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1) kontrola formalna (sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby) i rachunkowa 2) wprowadzenie dowodu do modułu ST	1	na bieżąco
6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna i rachunkowa poprawności wprowadzenia dowodu OW do modułu "ST" 2) dekretacja oraz weryfikacja dokumentu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY B-03	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU MT/MN	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		1) MT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej - zgoda JM Rektora (lub osoby przez niego upoważnionej) na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych, zainteresowanych zmianą miejsca użytkowania 2) MN - zmiana miejsca użytkowania przedmiotu podlegającego ewidencji pozabilansowej- zgoda osoby upoważnionej przez JM Rektora Uwaga - w przypadku zmiany miejsca użytkowania togi (z wyłączeniem togi doktoranckich) wynikającej z zmiany zatrudnienia użytkownika w innej jednostce organizacyjnej SUM nie jest wymagana zgoda władz Uczelni		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie zmiany miejsca użytkowania składnika majątku; 2) udokumentowanie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składnik majątkowy		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze:		
		oryginał/egz. + 1 kopia/egz. → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 2 kopia/egz. → jednostka organizacyjna przekazująca 3 kopia/egz. → jednostka organizacyjna przejmująca		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco		
UWAGI	W uwagach - należy wpisać na jakiej podstawie dokonano przesunięcia składnika majątkowego			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	sporządzenie dowodu w module ST; kontrola formalna i rachunkowa (<i>podpis i pieczęć imienna osoby sporządzającej dowód</i>)	4	na bieżąco
2	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	kontrola merytoryczna	4	na bieżąco
3	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	przekazanie dokumentu do zatwierdzenia przez osoby odpowiedzialne materialnie	4	na bieżąco
4	Przekazujący i przyjmujący (<i>osoby materialnie odpowiedzialne</i>)	1) kontrola formalna i rachunkowa 2) potwierdzenie podpisem i pieczęcią imienną 3) przekazanie podpisanego dowodu do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	2	na bieżąco
5	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	dekretacja oraz weryfikacja dokumentu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY B-04		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU LT/LN	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Protokół likwidacyjny (kasacyjny)			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		1) wniosek o likwidację (kasację) 2) orzeczenie techniczne/ekspertyza			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		udokumentowanie postępowania likwidacyjnego składnika majątkowego			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		5 egzemplarzy (ilość zmienna):			
		oryginał/egz. → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych /(Komisja Kasacyjna) 1 kopia/egz. → Użytkownik 2 kopia/egz. → Dział Administracyjno-Gospodarczy 3 kopia/egz. → Centrum Informatyki i Informatyzacji 4 kopia/egz. → Specjalista ds. Gospodarki Odpadami Uwaga: ilość egzemplarzy oraz wykaz jednostek organizacyjnych otrzymujących kopię dowodu uzależniona jest od rodzaju przedmiotów podlegających kasacji			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco			
UWAGI		Wzór protokołu likwidacyjnego - kasacyjnego stanowi załącznik do <i>Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach</i>			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	
1	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1) sporządzenie protokołu na podstawie sprawdzonego wniosku o likwidację (kasację) oraz załączonego orzeczenia technicznego (<i>podpis i pieczęć imienna osoby sporządzającej dowód</i>) 2) wpisanie do protokołu opinii i wniosków Komisji Kasacyjnej	1	na bieżąco	
2	Komisja Kasacyjna	1) kontrola merytoryczna 2) podpisanie Protokołu	1	na bieżąco	
3	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	1) kontrola merytoryczna 2) podpisanie (i pieczęć imienna) Protokołu	1	na bieżąco	
4	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa Protokołu	1	na bieżąco	
5	Specjalista ds.Gospodarki Odpadami	sporządzenie załącznika do Protokołu - "Dokumentu klasyfikacji odpadów" (<i>podpis i pieczęć imienna osoby sporządzającej dowód</i>)	1	na bieżąco	
6	Kwestor lub Z-ca Kwestora	akceptacja	1	na bieżąco	
7	Kancelarz lub Z-ca Kancelerza lub osoba przez Kancelerza upoważniona	zatwierdzenie	1	na bieżąco	

8	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1) przekazanie kopii zatwierdzonego protokołu do właściwych jednostek organizacyjnych 2) wprowadzenie Protokołu do modułu ST	4	na bieżąco
9	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna i rachunkowa poprawności wprowadzenia Protokołu do modułu "ST" 2) dekretacja oraz weryfikacja dokumentu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY B-05		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU PT	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			zgoda JM Rektora lub osoby upoważnionej na przekazanie/przyjęcie składnika majątkowego		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			udokumentowanie nieodpłatnego przyjęcia/przekazania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej pomiędzy dwoma podmiotami		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			4 egzemplarze:		
			1 oryginał/egz. + kopia/egz. → podmiot przejmujący		
			1 kopia/egz. → użytkownik 2 kopia/egz. → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			na bieżąco - po uzyskaniu zgody JM Rektor lub osoby upoważnionej		
UWAGI		Nazwa, charakterystyka - dokładny opis składnika majątkowego w języku polskim (z informacją o przeznaczeniu) model, typ, nr fabryczny, składniki (nr fabryczny, typ, model), ceny, dane techniczne, producent, rok produkcji; Wartość i umorzenie składnika majątkowego - na ostatni dzień miesiąca w którym dokonuje się przekazania Dowód PT dokumentujący przyjęcie składnika majątkowego, wystawiony przez podmiot zewnętrzny stanowi podstawę do wystawienia dowodu OT lub OW. Dowód PT dokumenrujący przekazanie składnika majątkowego do podmiotu zewnętrznego w module ST rejestrowany jest jako LT.			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	
1	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1) wystawienie dowodu PT 2) kontrola merytoryczna <i>(podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód)</i>	4	niezwłocznie po uzyskaniu zgody	
2	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	kontrola formalna i rachunkowa	4	na bieżąco	
3	Kwestor lub Z-ca Kwestora	akceptacja	4	na bieżąco	
4	Rektor lub osoba przez niego upoważniona	zatwierdzenie	4	na bieżąco	
5	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	przesłanie dowodu PT do podmiotu zewnętrznego celem potwierdzenia	4	na bieżąco	
6	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1) kontrola formalna zwróconego przez podmiot zewnętrzny, potwierdzonego dowodu <i>(sprawdzenie czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby)</i> 2) wprowadzenie dowodu do modułu ST	2	na bieżąco	
7	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna i rachunkowa poprawności wprowadzenia dowodu PT do modułu "ST" 2) dekretacja oraz weryfikacja dokumentu w Księdze Głównej	1	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca	

8	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	przekazanie 1 egz. Dowodu do osoby materialnie odpowiedzialnej za składnik majątkowy	1	na bieżąco
---	--	---	---	------------

NR KARTY B-06		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU
		NAZWA DOWODU		
KATEGORIA AKT B-5		Protokół przekwalifikowania - środków trwałych na materiały/ przedmioty podlegające ewidencji pozabilansowej - materiałów na środki trwałe/przedmioty podlegające ewidencji pozabilansowej		
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Jednostka organizacyjna SUM, na której stanie ewidencyjnym znajduje się składnik majątkowy		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Protokół sporządzany jest w przypadku błędnego zakwalifikowania składnika majątkowego		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Prawidłowa wycena składników majątkowych w księgach rachunkowych		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze:		
		oryginał/egz. → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → użytkownik		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco po stwierdzeniu nieprawidłowości		
UWAGI	Wnioskodawcą przekwalifikowania jest Kierownik jednostki organizacyjnej użytkującej składnik majątkowy. Na okoliczność przekwalifikowania składnika majątkowego doraźnie powoływana jest komisja składająca się z pracowników: 1) jednostki organizacyjnej użytkującej składnik majątkowy 2) Działu Technicznego/Działu Eksploatacji Technicznej i Remontów 3) Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik jednostki organizacyjnej użytkującej składnik majątkowy	1) uzgodnienie z pracownikiem Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych danych dotyczących składnika majątkowego; wpisanie do protokołu uzasadnienia przekwalifikowania 2) podpisanie protokołu przez członków Komisji 3) przekazanie protokołu do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	2	na bieżąco
2	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	kontrola merytoryczna	2	na bieżąco
3	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	kontrola formalna i rachunkowa	2	na bieżąco
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora	akceptacja	2	na bieżąco
5	Kancelarz lub Z-ca Kancelarza lub osoba przez Kancelarza upoważniona	zatwierdzenie	2	na bieżąco
6	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1) przekazanie kopii zatwierdzonego protokołu do jednostki organizacyjnej użytkującej składnik majątkowy 2) dokonanie zmian ewidencyjnych w module ST	2	na bieżąco

7	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna i rachunkowa poprawności wprowadzenia zmian w module "ST" 2) dekretacja oraz weryfikacja dokumentu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca
---	--	--	---	--

NR KARTY B-07		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Umowa dzierżawy, użyczenia, najmu			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Potwierdzenie posiadania składników majątkowych będących w użytkowaniu innej jednostki, uzgodnienie salda konta pozabilansowego "Środki trwałe oddane w dzierżawę, użyczenie"			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze:			
		Odcinek A - podmiot zewnętrzny (użytkownik składnika majątku) Odcinek B - SUM-Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Potwierdzenie salda składników należy sporządzić i wysłać w IV kwartale roku obrotowego.			
UWAGI		Ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącego potwierdzenia salda. Brak odpowiedzi jednostki użytkującej składnik majątku oznacza saldo niepotwierdzone, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	
1	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1) analiza konta pozabilansowego - "Środki trwałe oddane w dzierżawę, użyczenie" 2) sporządzenie "Potwierdzenia salda składników będących w posiadaniu innej jednostki" (<i>podpis i pieczęć imienna osoby sporządzającej dowód</i>)	2	IV kwartał roku obrotowego	
2	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa	2	na bieżąco	
	Kwestor lub Z-ca Kwestora	akceptacja	2	na bieżąco	
3	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	przesłanie dowodu do podmiotu zewnętrznego celem potwierdzenia użytkowania składnika majątkowego	2	na bieżąco	
4	Zewnętrzna jednostka użytkująca składnik majątku	potwierdzenie otrzymanego odcinka B oraz odesłanie go do SUM - Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1	na bieżąco	

NR KARTY B-08		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU PR	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Przyjęcie obcego składnika majątkowego			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		1) Jednostki organizacyjne realizujące nabycie aparatury naukowo-badawczej, np.: Dział Zaopatrzenia; Centrum Informatyki i Informatyzacji; Dział Inwestycji 2) Jednostki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za realizację zawartych umów dzierżawy, użyczenia, np.: Dział Administracyjno-Gospodarczy; Dział Eksploatacji Technicznej i Remontów; Dział Techniczny; Dział ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		1) faktura VAT lub rachunek dostawcy wraz z protokołem odbioru technicznego (oddania do eksploatacji); 2) umowa dzierżawy; użyczenia wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Udokumentowanie przyjęcia do użytkowania przez jednostkę organizacyjną SUM obcego składnika majątkowego, <u>celem wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej</u> prowadzonej przez Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych Uwaga: w przypadku zakupu aparatury naukowo-badawczej ze środków na prace badawcze dowód PR wystawia się tylko w przypadku, gdy w umowie występuje zapis, że aparatura stanowi własność SUM po zakończeniu projektu.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze: oryginał/egz. → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → załącznik do faktury zakupu 2 kopia/egz. → użytkownik 3 kopia/egz. → jednostka organizacyjna wystawiająca dowód			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Dowód sporządza się niezwłocznie po dokonaniu odbioru, na podstawie podpisanego protokołu odbioru			
UWAGI		Ważne - dla składników majątkowych wysokocennych, posiadających cechy tożsamości takie jak typ, model, numer fabryczny, należy wystawiać oddzielny dowód PR Numer dowodu - w numerze dowodu należy umieścić symbol jednostki organizacyjnej wystawiającej dowód np.: 1/AZ/2013 Nazwa, charakterystyka - dokładny opis składnika majątkowego w języku polskim (z informacją o przeznaczeniu) model, typ, nr fabryczny, składniki (nr fabryczny, typ, model), ceny, dane techniczne, producent/kraj pochodzenia, rok produkcji; Źródło finansowania - w rubryce tej należy wpisać informację z jakich źródeł finansowany jest składnik majątkowy: prace naukowo-badawcze (nr umowy), projekt unijny (pełna nazwa i akronim), numer i data umowa dzierżawy, użyczenia; Załącznik do PR winien być również podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną (oraz przez kierownika projektu), której został powierzony składnik majątkowy <i>Numer inwentarzowy wpisywany jest przez pracownika Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych w momencie rejestrowania dowodu w module ST.</i>			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik jednostki organizacyjnej realizującej nabycie składnika majątkowego	wystawienie dowodu PR (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)		4	niezwłocznie po otrzymaniu faktury (podpisanej umowy) z protokołem odbioru

2	Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej nabycie składnika majątkowego	kontrola merytoryczna dowodu PR	4	na bieżąco
3	Kierownik (lub upoważniona przez niego osoba) jednostki organizacyjnej przyjmującej składnik majątkowy do użytkowania oraz kierownik pracy badawczej	1) kontrola formalna i rachunkowa dowodu PR 2) podpis (i pieczęć imienna) osoby, której powierza się pieczę nad składnikiem majątkowym	3	na bieżąco
4	Pracownik jednostki organizacyjnej realizującej nabycie składnika majątkowego	przekazanie: 1 egz. dowodu PR do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 egz. wraz z fakturą zakupu do Działu Finansowo-Księgowego	2	na bieżąco
5	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa 2) wprowadzenie dowodu do modułu ST	1	na bieżąco
6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola poprawności wprowadzenia dowodu PR do modułu "ST" 2) dekretacja oraz weryfikacja dokumentu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY C-01		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU PZ	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Przyjęcie z zewnątrz			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Administracyjno-Gospodarczy - Pracownik magazynu			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		1) faktura VAT lub rachunek dostawcy; 2) protokół posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych wraz z protokołem wyceny nadwyżki inwentaryzacyjnej; 3) umowa darowizny i protokół przekazania;			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie przychodu materiału do magazynu, 2) rozliczenie faktury zakupu materiałów 3) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów w magazynie i księgowości.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze			
		oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → załącznik do faktury zakupu 2 kopia/egz. → Dział Administracyjno-Gospodarczy - magazyn			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		w dniu dostawy			
UWAGI		W rubryce "uwagi" należy wpisywać: - numer zapotrzebowania; - wyraz "sponsor" - w przypadku zakupu finansowanego ze środków sponsorskich Nazwa materiału - w języku polskim; Ilość, cena, wartość - musi być zgodna z fakturą dostawcy Jednostka miary - dla danego asortymentu należy stosować jedną jednostkę miary (np. "litr" dla farby emulsyjnej, "sztuka" dla kopert)			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik magazynu	1) kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu zgodności dostawy z fakturą oraz z zamówieniem 2) sprawdzenie poprawności cen, przeliczenie ilości lub zważenie 3) kontrola jakości, aby w uzasadnionych przypadkach na bieżąco składać reklamację 4) wystawienie dowodu PZ, potwierdzenie przyjęcia materiałów do magazynu (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>) 5) przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu PZ do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 egz. do właściwego działu realizującego nabycie materiałów celem załączenia do faktury zakupu		3	w dniu dostawy lub w następnym dniu roboczym

2	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub upowazniona przez niego osoba	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu PZ do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca
---	--	---	---	--

NR KARTY C-02		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU RW	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Rozchód wewnętrzny			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Administracyjno-Gospodarczy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zapotrzebowanie zatwierdzone przez władze SUM do realizacji			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie wewnętrznego wydania materiałów z magazynu, 2) dowód stanowi podstawę do obciążenia kosztami jednostkę organizacyjną pobierającą materiał 3) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze			
		oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz → pobierająca jednostka organizacyjna SUM 2 kopia/egz → Dział Administracyjno-Gospodarczy (magazyn)			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco przed wydaniem materiału z magazynu			
UWAGI		1) w przypadku wydania składników wyposażenia dokument RW powinien być wystawiony w 4 egzemplarzach. W tym przypadku Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych otrzymuje oryginał + 1 kopię 2) w przypadku wydania składników wyposażenia na dokumencie RW należy wpisać numer fabryczny 3) W rubryce "uwagi" należy wpisywać: - nr dowodu PZ; - numer zapotrzebowania; - skrócona nazwa materiału (w przypadku prac naukowo-badawczych)			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	wystawienie dowodu RW na podstawie zapotrzebowania zatwierdzonego przez Kanclerza lub osobę przez niego upoważnioną (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)		3	na bieżąco przed pobraniem materiału
2	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna pod względem zgodności z zapotrzebowaniem 2) zatwierdzenie dowodu RW		3	na bieżąco przed pobraniem materiału
3	Pracownik magazynu	wydanie materiałów z magazynu (<i>wydający odpowiada za prawidłowe wpisanie do dowodu RW jednostki miary i ilości wydanego materiału</i>) (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wydającej materiał</i>)		3	na bieżąco
4	Kierownik jednostki organizacyjnej pobierającej materiał lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna dowodu RW 2) potwierdzenie podpisem pobrania materiału z magazynu (<i>w przypadku przedmiotów podlegających ewidencji pozabilansowej pobranie powinno być potwierdzone podpisem i pieczęcią imienną kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej</i>)		3	na bieżąco

5	Pracownik magazynu	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu RW osobie pobierającej materiał 1 egz. do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	2	na bieżąco
6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu RW do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY C-03	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU WZ	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Wydanie na zewnątrz			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Administracyjno-Gospodarczy/Inne jednostki organizacyjne prowadzące magazyn		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		<u>Podstawa wystawienia dowodu mogą być:</u> 1) faktura sprzedaży oraz 2) umowa sprzedaży lub zgoda Rektora lub upoważnionej przez niego osoby		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie wydania materiałów z magazynu na zewnątrz 2) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze		
		oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz → jednostka organizacyjna SUM dokonująca sprzedaży 2 kopia/egz. → podmiot zewnętrzny 3 kopia/egz → Dział Administracyjno-Gospodarczy (magazyn)		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco przed wydaniem materiału z magazynu		
UWAGI		W rubryce "uwagi" należy wpisać cenę sprzedaży		
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	wystawienie dowodu WZ na podstawie faktury sprzedaży oraz umowy sprzedaży lub zgody Rektora lub upoważnionej przez niego osoby <i>(podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód)</i>	4	na bieżąco przed wydaniem materiału
2	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna pod względem zgodności z dokumentami jak wyżej 2) zatwierdzenie dowodu WZ	4	na bieżąco przed pobraniem materiału
3	Pracownik magazynu	wydanie materiałów z magazynu <i>(wydający odpowiada za prawidłowe wpisanie do dowodu WZ jednostki miary i ilości wydanego materiału)</i> <i>(podpis i pieczęć imienna osoby wydającej materiał)</i>	4	na bieżąco
4	Osoba pobierająca	1) kontrola formalna i rachunkowa dowodu WZ 2) potwierdzenie podpisem pobrania materiału z magazynu	4	na bieżąco
5	Pracownik magazynu	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu WZ osobie pobierającej materiał 1 egz. jednostce organizacyjnej SUM dokonującej sprzedaży 1 egz. do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	3	na bieżąco

6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu WZ do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca
---	--	---	---	--

NR KARTY C-04		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU MM	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Przesunięcie materiałów (międzymagazynowe)			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Dział Administracyjno-Gospodarczy - magazyn		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Decyzja Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			1) udokumentowanie przesunięcia materiałów między magazynami 2) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			4 egzemplarze		
			oryginał MM(+), MM(-) → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych		
			1 kopia/egz. MM(+) → magazyn przyjmujący		
			1 kopia/egz. MM(-) → magazyn przekazujący		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			na bieżąco zgodnie z decyzją		
UWAGI		<u>Dowód MM z modułu GM generowany jest jako:</u> - dowód MM(-) - dokumentuje rozchód w magazynie przekazującym materiał - dowód MM(+) - dokumentuje przychód w magazynie przyjmującym materiał			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik magazynu przekazującego materiały	wystawienie dowodu MM (<i>wystawiający dowód odpowiada za prawidłowe wpisanie do dowodu MM jednostki miary i ilości wydanego materiału</i>)		4	na bieżąco zgodnie z decyzją
2	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna pod względem zgodności z decyzją 2) zatwierdzenie dowodu MM		4	na bieżąco przed wydaniem materiału
3	Pracownik magazynu przekazującego	wydanie materiałów z magazynu (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wydającej materiał</i>)		4	na bieżąco
4	Pracownik magazynu przyjmującego	kontrola merytoryczna dowodu MM pod względem prawidłowego wypełnienia dowodu w zakresie przyjmowanego asortymentu i ilości materiałów i potwierdzenie przyjęcia materiałów do magazynu (<i>podpis i pieczęć imienna osoby przyjmującej materiał</i>)		4	na bieżąco
5	Pracownik magazynu przyjmującego	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu MM (-) pracownikowi magazynu przekazującego materiały 1 egz. dowodu MM(-) oraz MM(+) do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych		3	na bieżąco

6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub upoważniona przez niego osoba	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu MM do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca
---	--	---	---	--

NR KARTY C-05	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU PL	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Protokół likwidacyjny			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Działu Administracyjno-Gospodarczy - magazyn		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zatwierdzony Protokół likwidacyjny - kasacyjny		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie rozchodu (zmniejszenia stanu) materiałów z magazynu, 2) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze		
		Oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → Dział Administracyjno-Gospodarczy (magazyn) 2 kopia/egz. → pracownik pobierający materiał do fizycznej likwidacji)		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco		
UWAGI		W rubryce "uwagi" należy wpisać numer protokołu likwidacyjnego - kasacyjnego		
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Dział Administracyjno-Gospodarczy pracownik magazynu	wystawienie dowodu PL <i>(podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód)</i>	3	na bieżąco
2	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna pod względem zgodności z Protokołem likwidacyjnym-kasacyjnym 2) zatwierdzenie dowodu PL	3	na bieżąco
3	Pracownik magazynu	wydanie materiałów z magazynu do likwidacji fizycznej <i>(wydający odpowiada za prawidłowe wpisanie do dowodu PL jednostki miary i ilości wydanego materiału)</i> <i>(podpis i pieczęć imienna osoby wydającej materiał)</i>	3	na bieżąco
4	Osoba pobierająca	formalna i rachunkowa dowodu PL <i>(podpis i pieczęć imienna osoby pobierającej materiał z magazynu celem fizycznej likwidacji)</i>	3	na bieżąco
5	Pracownik magazynu	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu PL osobie pobierającej materiał 1 egz. do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	2	na bieżąco
6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna <i>(sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby)</i> i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu PL do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY C-06		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU ZPZ	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Zwrot do dostawcy			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Dział Administracyjno-Gospodarczy - Pracownik magazynu		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Reklamacja dostawy - potwierdzenie odbioru materiałów podlegających reklamacji		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			1) udokumentowanie rozchodu materiału z magazynu, 2) rozliczenie faktury korygującej zakupu 3) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			3 egzemplarze		
			oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → załącznik do faktury korygującej (zakupu) 2 kopia/egz. → Dział Administracyjno-Gospodarczy - magazyn		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			w dniu reklamacji		
UWAGI		<u>W rubryce "uwagi" należy wpisywać:</u> - numer dowodu PZ, którego reklamacja dotyczy - numer faktury (zakupu) dostawcy			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILÓŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik magazynu	wystawienie i kontrola merytoryczna dowodu ZPZ w przypadku stwierdzenia złej jakości dostawy lub braku zgodności z zamówieniem (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)		3	w dniu reklamacji
2	Pracownik magazynu	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu ZPZ do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 egz. do właściwego działu realizującego nabycie materiałów celem załączenia do faktury korygującej otrzymanej od dostawcy		2	niezwłocznie po wystawieniu dowodu
3	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu ZPZ do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej		-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY C-07		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU ZW	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Zwrot wewnętrzny			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Dział Administracyjno-Gospodarczy		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Zwrot przez jednostkę organizacyjną z powodu nieuzużycia materiałów lub reklamacji		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			1) udokumentowanie wewnętrznego zwrotu niezużytych (nadmiernie pobranych) materiałów do magazynu lub materiałów wadliwych 2) dowód stanowi podstawę do zmniejszenia kosztów jednostki pobierającej materiał 3) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			3 egzemplarze		
			oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz → pobierająca jednostka organizacyjna SUM 2 kopia/egz → Dział Administracyjno-Gospodarczy (magazyn)		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			na bieżąco przed zwrotem materiału		
UWAGI		1) w przypadku zwrotu składników wyposażenia dokument ZW powinien być wystawiony w 4 egzemplarzach. W tym przypadku Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych otrzymuje oryginał + 1 kopię 2) <u>W rubryce "uwagi" należy wpisywać:</u> - nr dowodu RW; - numer zapotrzebowania; - skrócona nazwa materiału (w przypadku prac naukowo-badawczych)			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	wystawienie dowodu ZW (<i>nazwa - indeks materiałowy, stanowisko kosztów, rodzaj kosztu, pozycja kalkulacyjna - zgodne z RW, na który pobrany był materiał</i>) (podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód)		3	na bieżąco przed pobraniem materiału
2	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna pod względem zgodności z zapotrzebowaniem 2) zatwierdzenie dowodu ZW		3	na bieżąco przed pobraniem materiału
3	Pracownik magazynu	1) kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu poprawności cen, przeliczeniu ilości lub zważeniu; 2) kontrola jakości zwracanego materiału; 3) potwierdzenie przyjęcia materiałów do magazynu (<i>podpis i pieczęć imienna osoby przyjmującej materiał</i>)		3	na bieżąco
4	Kierownik jednostki organizacyjnej dokonującej zwrotu materiału lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna dowodu ZW 2) potwierdzenie podpisem zwrotu materiału do magazynu		3	na bieżąco

5	Pracownik magazynu	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu ZW osobie zwracającej materiał 1 egz. do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	2	na bieżąco
6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu ZW do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY C-08		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU ZZ	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Zwrot z zewnątrz			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Administracyjno-Gospodarczy/Inne jednostki organizacyjne prowadzące magazyn			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Reklamacja odbiorcy zewnętrznego			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie przychodu materiału do magazynu, 2) rozliczenie faktury korygującej sprzedaży 3) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze			
		oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → jednostka organizacyjna SUM dokonująca sprzedaży 2 kopia/egz. → podmiot zewnętrzny 3 kopia/egz. → Dział Administracyjno-Gospodarczy (magazyn)			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco - w dniu zwrotu materiału			
UWAGI		W rubryce "uwagi" należy wpisywać nr dowodu WZ			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	1) ustalenie zasadności przyjęcia materiałów od kontrahenta 2) wystawienie dowodu ZZ (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)		4	na bieżąco - w dniu zwrotu materiału przez kontrahenta
2	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna 2) zatwierdzenie dowodu ZZ		4	na bieżąco
3	Pracownik magazynu	1) kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu poprawności cen, przeliczeniu ilości lub zważeniu; 2) kontrola jakości zwracanego materiału; 3) potwierdzenie przyjęcia materiałów do magazynu (<i>podpis i pieczęć imienna osoby przyjmującej materiał</i>)		4	na bieżąco
4	Osoba zdająca	1) kontrola formalna i rachunkowa dowodu ZZ 2) potwierdzenie podpisem zwrotu materiałów do SUM		4	na bieżąco
5	Pracownik magazynu	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu ZZ do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 egz. jednostce organizacyjnej SUM dokonującej sprzedaży materiałów celem załączenia do faktury korygującej sprzedaży 1 egz. osobie zdającej		3	na bieżąco

6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu ZZ do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca
---	--	---	---	--

NR KARTY C-09		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU PW	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Przyjęcie wewnętrzne			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Wydawnictwo Uczelni - pracownik magazynu			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Rozliczenie kalkulacji kosztów (np. publikacji)			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie przychodu publikacji do magazynu, 2) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze			
		oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → Wydawnictwo Uczelni (pracownik rozliczający publikację) 2 kopia/egz. → Wydawnictwo Uczelni - magazyn			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		w dniu dostawy			
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik magazynu	1) kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu zgodności dostawy z fakturą oraz z zamówieniem 2) sprawdzenie poprawności cen, przeliczenie ilości 3) kontrola jakości, aby w uzasadnionych przypadkach składać reklamację 4) wystawienie dowodu PW i potwierdzenie przyjęcia publikacji do magazynu (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)		3	w dniu dostawy
2	Pracownik magazynu	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu PW do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 egz. Pracownikowi Wydawnictwa Uczelni rozliczającemu publikację		2	niezwłocznie po wystawieniu dowodu
3	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu PW do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej		-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY C-10	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU RW	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Rozchód wewnętrzny (wydawnictw)			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Wydawnictwo Uczelni (magazyn)		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zapotrzebowanie zatwierdzone przez władze SUM do realizacji		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie wewnętrznego wydania publikacji z magazynu, 2) dowód stanowi podstawę do obciążenia kosztami jednostkę organizacyjną pobierającą publikację 3) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze		
		oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → pobierająca jednostka organizacyjna SUM 2 kopia/egz. → Wydawnictwo Uczelni (magazyn)		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco przed wydaniem publikacji		
UWAGI				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Wydawnictwa Uczelni	wystawienie dowodu RW na podstawie zapotrzebowania zatwierdzonego przez Kanclerza lub osobę przez niego upoważnioną (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)	3	na bieżąco przed pobraniem publikacji
2	Kierownik Wydawnictwa Uczelni lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna pod względem zgodności z zapotrzebowaniem 2) zatwierdzenie dowodu RW	3	na bieżąco przed pobraniem publikacji
3	Pracownik Wydawnictwa Uczelni (magazyn)	wydanie publikacji z magazynu (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wydającej publikację</i>)	3	na bieżąco
4	Kierownik jednostki organizacyjnej pobierającej materiał lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna dowodu RW 2) potwierdzenie podpisem pobrania publikacji z magazynu	3	na bieżąco
5	Pracownik Wydawnictwa Uczelni (magazyn)	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu RW osobie pobierającej 1 egz. do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	2	na bieżąco
6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu PW do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY C-11	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU WZ	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Wydanie wydawnictw			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Wydawnictwo Uczelni		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		<u>Podstawa wystawienia dowodu mogą być:</u> 1) faktura sprzedaży 2) dowód zapłaty		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie wydania materiałów z magazynu na zewnątrz 2) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze		
		oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych		
		1 kopia/egz. → Wydawnictwo Uczelni (pracownik rozliczający publikację)		
		2 kopia/egz. → podmiot zewnętrzny		
		3 kopia/egz. → Wydawnictwo Uczelni - magazyn		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco przed wydaniem publikacji z magazynu		
UWAGI	W rubryce "uwagi" należy wpisać cenę sprzedaży. Dowody o nazwie: "Wydanie wydawnictw - autorskie", "Wydanie wydawnictw - redakcyjne", "Wydanie wydawnictw - darowizna" posiadają analogiczny obieg jak dowód "Wydanie wydawnictw"			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Wydawnictwa Uczelni	wystawienie dowodu WZ na podstawie faktury sprzedaży lub dowodu wpłaty (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)	4	na bieżąco przed wydaniem publikacji
2	Kierownik Wydawnictwa Uczelni lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna pod względem zgodności z dokumentami jak wyżej 2) zatwierdzenie dowodu WZ	4	na bieżąco przed wydaniem publikacji
3	Pracownik Wydawnictwa Uczelni (magazyn)	wydanie publikacji z magazynu (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wydającej publikację</i>)	4	na bieżąco
4	Osoba pobierająca (kupująca)	1) kontrola formalna i rachunkowa dowodu WZ 2) potwierdzenie podpisem pobrania publikacji z magazynu	4	na bieżąco
5	Pracownik Wydawnictwa Uczelni (magazyn)	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu WZ osobie kupującej publikację 1 egz. Wydawnictwo Uczelni 1 egz. do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	3	na bieżąco
6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu WZ do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY C-12	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU WMM	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Przesunięcie (międzymagazynowe) wydawnictw			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Wydawnictwo Uczelni		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		oferta kupna		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie przesunięcia publikacji między magazynami 2) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze		
		oryginał WMM(+), WMM(-) → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. WMM(+) → magazyn przyjmujący 1 kopia/egz. WMM(-) → magazyn przekazujący		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco		
UWAGI		Dowód MM z modułu GM generowany jest jako: - dowód WMM(-) - dokumentuje rozchód w magazynie przekazującym publikację - dowód WMM(+) - dokumentuje przychód w magazynie przyjmującym publikację		
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Wydawnictwa Uczelni	wystawienie dowodu WMM (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)	4	na bieżąco
2	Kierownik Wydawnictwa Uczelni lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna 2) zatwierdzenie dowodu WMM	4	na bieżąco
3	Pracownik magazynu przekazującego	wydanie publikacji z magazynu (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wydającej publikację</i>)	4	na bieżąco
4	Pracownik magazynu przyjmującego	kontrola merytoryczna dowodu WMM pod względem prawidłowego wypełnienia dowodu w zakresie tytułu i ilości przyjmowanych publikacji i potwierdzenie przyjęcia publikacji do magazynu (<i>podpis i pieczęć imienna osoby przyjmującej publikację</i>)	4	na bieżąco
5	Pracownik magazynu przyjmującego	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu WMM (-) pracownikowi magazynu przekazującego publikację 1 egz. dowodu WMM(-) oraz WMM(+) do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	3	na bieżąco

6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu WMM do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca
---	--	--	---	--

NR KARTY C-13		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU ZPW	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Zwrot z PW (zwrot z przyjęcia wewnętrznego publikacji)			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Wydawnictwo Uczelni - pracownik magazynu			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Reklamacja usługi poligraficznej			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie rozchodu publikacji z magazynu, 2) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze			
		oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → Wydawnictwo Uczelni (pracownik rozliczający publikację) 2 kopia/egz. → Wydawnictwo Uczelni - magazyn			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		w dniu reklamacji			
UWAGI		W rubryce "uwagi" należy wpisać: - przyczynę zwrotu (reklamacji) - numer dowodu PW, którego reklamacja dotyczy - numer faktury wykonawcy usługi poligraficznej			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Wydawnictwa Uczelni (magazyn)	wystawienie i kontrola merytoryczna dowodu ZPW w przypadku stwierdzenia złej jakości usługi lub braku zgodności z zamówieniem (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)		3	w dniu reklamacji
2	Pracownik Wydawnictwa Uczelni (magazyn)	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu ZPW do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 egz. Pracownikowi Wydawnictwa Uczelni rozliczającemu publikację celem załączenia do faktury korygującej otrzymanej od usługodawcy		2	niezwłocznie po wystawieniu dowodu
3	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub upoważniona przez niego osoba	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu ZPW do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej		-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY C-14		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU ZZW	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Zwrot zewnętrzny wydawnictw			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Wydawnictwo Uczelni			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Reklamacja odbiorcy zewnętrznego			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		1) udokumentowanie przychodu publikacji do magazynu, 2) rozliczenie faktury korygującej sprzedaży 3) prawidłowa (bieżąca) ewidencja ilościowo-wartościowa w magazynie i księgowości.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze			
		oryginał → Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia/egz. → Wydawnictwo Uczelni (pracownik rozliczający publikację) 2 kopia/egz. → podmiot zewnętrzny 3 kopia/egz. → Wydawnictwo Uczelni - magazyn			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na bieżąco - w dniu zwrotu			
UWAGI		Dowody o nazwie: "Zwrot zewnętrzny wydawnictw - autorskie ", "Zwrot zewnętrzny wydawnictw - redakcyjne ", "Zwrot zewnętrzny wydawnictw - darowizna " posiadają analogiczny obieg jak dowód "Zwrot zewnętrzny wydawnictw" W rubryce "uwagi" należy wpisywać nr dowodu WZ			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	
1	Pracownik Wydawnictwa Uczelni	1) ustalenie zasadności przyjęcia publikacji od kontrahenta 2) wystawienie dowodu ZZW (<i>podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej dowód</i>)	4	na bieżąco - w dniu zwrotu publikacji przez kontrahenta	
2	Kierownik Działu Wydawnictwa Uczelni lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna 2) zatwierdzenie dowodu ZZW	4	na bieżąco	
3	Pracownik magazynu	przyjęcie publikacji do magazynu po sprawdzeniu tytułu publikacji, przeliczeniu ilości i sprawdzeniu ich stanu i potwierdzenie ich przyjęcia (<i>podpis i pieczęć imienna osoby przyjmującej publikację</i>)	4	na bieżąco	
4	Osoba zdająca	1) kontrola formalna i rachunkowa dowodu ZZW 2) potwierdzenie podpisem zwrotu publikacji do SUM	4	na bieżąco	
5	Pracownik magazynu	przekazanie dowodu: 1 egz. dowodu ZZW do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 egz. do Wydawnictwa Uczelni celem załączenia do faktury korygującej sprzedaży 1 egz. osobie zdającej	3	na bieżąco	

6	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub upoważniona przez niego osoba	1) kontrola formalna (<i>sprawdzenie, czy dowód podpisany jest przez właściwe osoby</i>) i rachunkowa poprawności sporządzenia/ wprowadzenia dowodu ZZW do modułu "GM" 2) dekretacja i weryfikacja dowodu w Księdze Głównej	-	na bieżąco, nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca
---	--	--	---	--

NR KARTY D-01		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU
		NAZWA DOWODU		
KATEGORIA AKT B-5		Plan inwentaryzacji ciągłej		
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Inwentaryzacji		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Instrukcja Inwentaryzacyjna aktywów i pasywów w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach (Rozdz. III)		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ustalenie harmonogramu spisów inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem częstotliwości inwentaryzacyjnej poszczególnych grup składników majątkowych określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		6 egzemplarzy		
		oryginał - Dział Inwentaryzacji		
		1 kopia - Kwestor		
		1 kopia - Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 3 kopie - Przewodniczący Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Plan roczny - jeden raz w roku Plan 3 letni - jeden raz na 3 lata		
UWAGI	Harmogram spisów inwentaryzacyjnych winien być ustalony w taki sposób, aby ostateczne ich rozliczenie mogło zostać ujęte w księgach rachunkowych danego roku obrotowego			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Kierownik Działu Inwentaryzacji	sporządzenie planu inwentaryzacji (<i>podpis i pieczęć imienna osoby sporządzającej</i>)	1	do 20 - go stycznia roku obrotowego
2	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych, Kierownik Dział ds.Pracowniczych i Socjalnych	weryfikacja planu inwentaryzacji (<i>podpis i pieczęć imienna osób weryfikujących</i>)	1	na bieżąco
3	Kwestor lub Z-ca Kwestora, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnych, Kancelarz lub Z-ca Kancelerza lub osoba przez Kancelerza upoważniona	akceptacja	1	na bieżąco
3	Rektor	zatwierdzenie	1	na bieżąco
4	Kierownik Działu Inwentaryzacji lub pracownik przez niego upoważniony	przekazanie kopii Planu Inwentaryzacji do: 1) Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 2) Kwestora 3) Przewodniczących Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych	5	niezwłocznie po zatwierdzeniu

NR KARTY D-02	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Arkusze spisu z natury			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Inwentaryzacji		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		1. Realizacja inwentaryzacji planowych 2. Realizacja inwentaryzacji doraźnych		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ujęcie ilościowe stanu faktycznego składników majątku pola spisowego, stwierdzonego w drodze spisu z natury, wycena oraz porównanie stanu faktycznego ze stanem księgowym celem ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1. Inwentaryzacje planowe - 2 egzemplarze 2. Inwentaryzacje doraźne - 3 egzemplarze		
		I. Inwentaryzacje planowe i doraźne z wyłączeniem inwentaryzacji zdawczo - odbiorczych oryginał - Dział Inwentaryzacji 1 kopia - osoba odpowiedzialna materialnie II. Inwentaryzacje zdawczo - odbiorcze oryginał - Dział Inwentaryzacji 1 kopia - osoba odpowiedzialna materialnie - zdająca 2 kopia - osoba odpowiedzialna materialnie - przejmująca		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Na bieżąco, zgodnie z częstotliwością określoną w Instrukcji Inwentaryzacyjnej Aktywów i Pasywów SUM w Katowicach		
UWAGI	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury określa Instrukcja Inwentaryzacyjna Aktywów i Pasywów SUM w Katowicach			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Kierownik Działu Inwentaryzacji lub osoba przez niego upoważniona	numeracja arkuszy spisu z natury i ujęcie w rejestrze druków ścisłego zarachowania	2 lub 3	na bieżąco
2	Przewodniczący zespołu spisowego	pobranie za potwierdzeniem arkuszy spisu z natury	2 lub 3	na bieżąco
3	Zespół spisowy	wypełnienie pozycji i rubryk arkusza spisu zgodnie ze stwierdzonym stanem faktycznym	2 lub 3	na bieżąco
4	Osoba odpowiedzialna materialnie lub osoba przez nią upoważniona	1) uczestnictwo w spisie oraz jego podpisanie (<i>osoba odpowiedzialna materialnie pieczęć imienna</i>) 2) kontrola merytoryczna w zakresie kompletności spisu inwentaryzacyjnego	2 lub 3	na bieżąco
5	Przewodniczący zespołu spisowego	przekazanie kopii arkusza spisu osobie odpowiedzialnej materialnie lub osobie przez nią upoważnionej	1 lub 2	niezwłocznie po zakończeniu spisu inwentaryzacyjnego
6	Kierownik Działu Inwentaryzacji	kontrola formalna w zakresie rzetelności spisu inwentaryzacyjnego	1	niezwłocznie po zakończonym spisie inwentaryzacyjnym
7	Kierownik Działu Inwentaryzacji lub osoba przez niego upoważniona	przekazanie za potwierdzeniem do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych celem dokonania wyceny	1	niezwłocznie po zakończeniu kontroli merytorycznej i formalnej

8	Wyznaczony pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	wycena arkuszy spisu z natury (<i>podpis osoby wyceniającej</i>)	1	na bieżąco
9	Kierownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola formalna i rachunkowa dokonanej wyceny (<i>podpis osoby kontrolującej</i>) 2) zwrot za potwierdzeniem do Działu Inwentaryzacji	1	na bieżąco

NR KARTY D-03		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU
		NAZWA DOWODU		
KATEGORIA AKT B-5		Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych		
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Inwentaryzacji		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie z tytułu powstałych różnic inwentaryzacyjnych		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze:		
		oryginał - Dział Inwentaryzacji 1 kopia - Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych		
UWAGI	Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej jest sporządzany podczas obrad Komisji po zakończeniu procedury inwentaryzacyjnej w sytuacji, gdy stwierdzono różnice inwentaryzacyjne wymagające rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej. Posiedzenie Komisji Inwentaryzacyjnej winno odbyć się w terminie umożliwiającym zaksięgowanie wszystkich różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego.			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Przewodniczący zespołu spisowego	przygotowanie kompletnej dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania opinii przez Wydziałową Komisję Inwentaryzacyjną oraz przygotowanie formularza protokołu	1	po otrzymaniu od osoby odpowiedzialnej materialnie wyjaśnień w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych
2	Wydziałowa Komisja Inwentaryzacyjna	opiniowanie w zakresie kwalifikacji stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o dostępną dokumentację oraz wyjaśnienia osoby odpowiedzialnej materialnie (<i>podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej</i>)	1	niezwłocznie po sporządzeniu
3	Kwestor lub Z-ca Kwestora, Radca Prawny, Kanclerz lub Z-ca Kanclerza lub osoba przez Kanclerza upoważniona	opiniowanie	1	na bieżąco
4	Rektor	zatwierdzenie	1	na bieżąco
5	Kierownik Działu Inwentaryzacji lub osoba przez niego upoważniona	przekazanie kopii protokołu do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	1	niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu
6	Ewidencja Rzeczowych Składników Majątkowych	w oparciu o protokół sporządzanie dokumentu OT,OW oraz wyksięgowanie niedoborów ze stanu majątkowego jednostki organizacyjnej, której dotyczy protokół	1	po zakończeniu czynności ewidencyjnych

NR KARTY D-04	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU
	NAZWA DOWODU		
KATEGORIA AKT B-5	Protokół weryfikacyjny z inwentaryzacji środków trwałych w budowie		
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Inwentaryzacji	
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Realizacja inwestycji budowlanej	
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ustalenie kompletności i poprawności zapisów w zakresie zwiększeń i zmniejszeń ujętych w księgach rachunkowych.	
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze	
		oryginał - Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych 1 kopia - Dział Inwentaryzacji	
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Jeden raz w roku obrotowym, najpóźniej do 15 - go stycznia następnego roku	
UWAGI			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU			
	NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych	sporządzenie wydruku zapisów dokumentów księgowych, dotyczących weryfikowanego środka trwałego w budowie	1 niezwłocznie po sporządzeniu
2	Zespół spisowy	1) dokonanie weryfikacji zapisów kont księgowych z dokumentami źródłowymi na wydruku komputerowym 2) sporządzenie Protokołu i jego podpisanie	2 niezwłocznie po dokonanej weryfikacji
3	Kierownik Działu Inwentaryzacji lub osoba przez niego upoważniona	kontrola merytoryczna i formalna	2 niezwłocznie po dokonanej kontroli
3	Kwestor lub Z-ca Kwestora	akceptacja	1 niezwłocznie po dokonanej kontroli i akceptacji

NR KARTY D-05	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU
	NAZWA DOWODU		
KATEGORIA AKT B-5	Protokół inwentaryzacji (kontroli)		
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Inwentaryzacji	
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		1. Realizacja inwentaryzacji planowych 2. Realizacja inwentaryzacji doraźnych	
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ustalenie rzeczywistego stanu środków wartościowych w kasie	
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze:	
		oryginał - Kwestor 1 kopia - Osoba odpowiedzialna materialnie 2 kopia - Dział Inwentaryzacji	
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		31 grudnia każdego roku, a także w terminach niezapowiedzianych, w czasie ustalonym przez Kwestora	
UWAGI	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji (kontroli) kasy, określa instrukcja dotycząca organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej, realizowana przez Centralny Zespół Kasowy SUM w Katowicach		
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU			
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Zespół spisowy	sporządzenie Protokołu inwentaryzacji (kontroli), zgodnie z ustalonym rzeczywistym stanem środków wartościowych i jego podpisanie	3 w trakcie przeprowadzania czynności kontroli
2	Osoba odpowiedzialna materialnie lub osoba przez nią upoważniona	1) uczestnictwo w spisie oraz jego podpisanie (<i>pieczęć imienna</i>) 2) kontrola merytoryczna	2 w trakcie przeprowadzania czynności kontroli
3	Kierownik Działu Inwentaryzacji lub osoba przez niego upoważniona	1) kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa 2) przekazanie oryginału Protokołu Kwestorowi SUM w Katowicach	1 niezwłocznie po dokonaniu kontroli
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora	akceptacja	1 niezwłocznie po zakończeniu czynności kontroli

NR KARTY E-01		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
KATEGORIA AKT B-5		NAZWA DOWODU			
		Faktura VAT, rachunek			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Jednostka obca Dowód /fakturę VAT, rachunek/ sporządza dostawca i odpowiada za jego rzetelność.			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		umowy z kontrahentami na dostawę towarów i usług, złożone zamówienia na dostawę towarów i usług			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		udokumentowanie zakupów i usług dokonanych przez Uczelnię			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz			
		1 oryginał → Dział Finansowo-Księgowy → Dział Kosztów			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Zgodnie z zawartymi z kontrahentami umowami oraz złożonymi zamówieniami			
UWAGI		Faktura VAT/rachunek stanowi podstawę do uregulowania zaciągniętych przez Uczelnię zobowiązań			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Kancelarii Głównej	1) przyjęcie przez Kancelarię, 2) zarejestrowanie wpływu dokumentu 3) przekazanie do Kwestury /nadanie symbolu jednostki/		1	w dniu wpływu
2	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	1) kontrola formalna i rachunkowa dokumentu 2) zarejestrowanie dokumentu w systemie Finansowo - Księgowym -nadanie jej kolejnego numeru w rejestrze 3) skierowanie dokumentu do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zakupu / usługi		1	Punkt 1-3 - najpóźniej w następnym dniu po otrzymaniu
3	Kierownik jednostki odpowiedzialny za dokonanie danej operacji gospodarczej lub osoba przez niego upoważniona	kontrola merytoryczna dokumentu		1	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu
4	Pracownik jednostki odpowiedzialny za dokonanie danej operacji gospodarczej	zwrot dokumentu do Działu Finansowo - Księgowego		1	niezwłocznie po dokonaniu kontroli merytorycznej
5	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	wyasygnowanie dokumentu do zapłaty		1	najpóźniej w następnym dniu po otrzymaniu
6	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelarza lub osoba przez Kancelarza upoważniona	zatwierdzenie dokumentu do zapłaty		1	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu

7	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	zapłata/rozliczenie* faktury VAT/rachunku *rozliczenie w drodze kompensaty/faktury korekty	1	w terminach wynikających z umów, faktur, rachunków
8	Pracownik Działu Kosztów	dekretacja / weryfikacja dokumentu	1	najpóźniej do 20 dnia następnego miesiąca po otrzymaniu prawidłowo opisanej faktury

NR KARTY E-02	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Faktura VAT (sprzedaż)			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zawarta umowa lub zlecenie wykonania usługi		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Udokumentowanie sprzedaży w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i rozporządzeń wykonawczych		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze:		
		1 oryginał - nabywca 1 kopia (egz.) - Kwestura. 2 kopia - jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Zgodnie z zawartą umową lub zleceniem wykonania usługi		
UWAGI				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione	Wystawienie faktury VAT	2	w dniu wystawienia lub w dniu następnym
2	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży	Kontrola faktury VAT pod względem merytorycznym	2	w dniu wystawienia lub w dniu następnym
3	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione	1) Wysyłka oryginału faktury do nabywcy 2) Przekazanie kopii faktury do Działu Kosztów	1	niezwłocznie po sporządzeniu
4	Kierownik Działu Kosztów lub osoba przez niego upoważniona	1) Kontrola formalno-rachunkowa 2) Dekretacja, weryfikowanie	-	nie później niż 20-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym faktura została wystawiona

NR KARTY E-03	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Faktura VAT korygująca niewymagająca potwierdzenia odbioru (sprzedaż)			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Błąd, rabat, upust, zmiana wartości faktury korygowanej		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Udokumentowanie sprzedaży w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i rozporządzeń wykonawczych		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze:		
		1 oryginał - nabywca		
		1 kopia (egz.) - Kwestura. 2 kopia - jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Niezwłocznie po ustaleniu przyczyny korekty		
UWAGI				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione	Wystawienie faktury VAT - korekta	2	w dniu wystawienia lub w dniu następnym
2	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży	Kontrola faktury VAT- korekta pod względem merytorycznym	2	w dniu wystawienia lub w dniu następnym
3	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione	1) Wysyłka oryginału faktury VAT-korekta do nabywcy 2) Przekazanie kopii faktury VAT-korekta do Działu Kosztów	1	niezwłocznie po sporządzeniu
4	Kierownik Działu Kosztów lub osoba przez niego upoważniona	1) Kontrola formalno-rachunkowa 2) Dekretacja, weryfikowanie	-	nie później niż 20-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym faktura została wystawiona

NR KARTY E-04	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Faktura VAT korygująca wymagająca potwierdzenia odbioru (sprzedaż)			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Błąd, rabat, upust, zmiana wartości		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Udokumentowanie sprzedaży w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i rozporządzeń wykonawczych		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze:		
		1 oryginał - nabywca 1 kopia (egz.) - Dział Kosztów 2 kopia - jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę 3 kopia - Dział Kosztów po uzyskaniu potwierdzenia przez nabywcę (podpis odbiorcy z datą odbioru)		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Niezwłocznie po ustaleniu przyczyny korekty		
UWAGI				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione	Wystawienie faktury VAT - korekta	3	w dniu wystawienia lub w dniu następnym
2	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży	Kontrola faktury VAT- korekta pod względem merytorycznym	3	w dniu wystawienia lub w dniu następnym
3	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione	Wysyłka oryginału i kopii faktury do nabywcy	2	niezwłocznie po sporządzeniu
4	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione	Przekazanie kopii faktury do Działu Kosztów	1	niezwłocznie po sporządzeniu

5	Pracownik Działu Kosztów	1) Kontrola formalno-rachunkowa 2) Dekretacja, weryfikowanie	-	nie później niż 20- tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym faktura została wystawiona
6	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonujących sprzedaży bądź osoby przez nich upoważnione	Przekazanie otrzymanej od nabywcy potwierdzonej kopii faktury do Działu Kosztów	1	niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzonej kopii faktury
7	Kierownik Działu Kosztów lub osoba przez niego upoważniona	Wtórna weryfikacja, dekretacja rejestru VAT	-	niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzonej kopii faktury

NR KARTY E-05	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Nota księgowa			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni za dokonywanie czynności niepodlegających VAT bądź osoby przez nich upoważnione		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zawarte umowy lub zlecenie wykonania usługi		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Obciążenie kontrahenta zgodnie z zapisami umowy za czynności nieopodatkowane podatkiem od towarów i usług		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze:		
		1 oryginał - nabywca		
		1 kopia (egz.) - Kwestura. 2 kopia - jednostka organizacyjna wystawiająca fakturę		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		w momencie zaistnienia zdarzenia gospodarczego		
UWAGI				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni za dokonywanie czynności niepodlegających VAT bądź osoby przez nich upoważnione	Wystawienie noty księgowej	3	niwzwłoczenie po zaistnieniu zdarzenia gospodarczego
2	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni za dokonywanie czynności niepodlegających VAT	Kontrola noty księgowej pod względem merytorycznym	3	niwzwłoczenie po zaistnieniu zdarzenia gospodarczego
3	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni za dokonywanie czynności niepodlegających VAT bądź osoby przez nich upoważnione	1) Wysyłka oryginału noty księgowej do nabywcy 2) Przekazanie kopii noty księgowej do Działu Kosztów	1	niezwłocznie po sporządzeniu i sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym
4	Kierownik Działu Kosztów lub osoba przez niego upoważniona	1) Kontrola formalno-rachunkowa 2) Dekretacja, weryfikowanie	-	nie później niż 20-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym faktura została wystawiona

NR KARTY E-06		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
KATEGORIA AKT B-5		NAZWA DOWODU			
		Nota odsetkowa obciążająca odbiorcę			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Finansowo-Księgowy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 ze zm.)			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Obciążenie dłużnika odsetkami naliczonymi za czas opóźnienia zapłaty należności			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze:			
		1 oryginał → Kontrahent 1 kopia (egz.) → Dział Finansowo-Księgowy			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		1. po zakończeniu miesiąca obrachunkowego - jeżeli wartość odsetek w ciągu danego miesiąca wynosi 15 zł i więcej. 2. na koniec roku kalendarzowego - jeżeli suma odsetek przekroczy kwotę 14,99 w ciągu roku, nie przekraczając tej kwoty za poszczególne miesiące.			
UWAGI					
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ KOMÓRKI	
1	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	wystawienie noty	2	na bieżąco	
2	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	kontrola formalno-rachunkowa	2	na bieżąco	
3	Kierownik Działu Finansowo-Księgowego lub osoba przez niego upoważniona	kontrola merytoryczna	2	na bieżąco	
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora	zatwierdzenie	2	na bieżąco	
5	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	przygotowanie do wysłania dokumentu do kontrahenta	1	na bieżąco	
6	Pracownik Kancelarii	wysłanie dokumentu do kontrahenta	1	na bieżąco	
7	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego/ Pracownik Działu Kosztów	dekretacja dowodu	1	na bieżąco	

NR KARTY E-07		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
KATEGORIA AKT B-5		NAZWA DOWODU			
Nota odsetkowa otrzymana od dostawcy					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Kontrahent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 ze zm.)			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Obciążenie dłużnika odsetkami naliczonymi za czas opóźnienia w zapłacie zobowiązań Uczelni			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU					
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentu 2) prowadzenie korespondencji wyjaśniającej naliczenie odsetek		1	na bieżąco
2	Kierownik Działu Finansowo-Księgowego lub osoba przez niego upoważniona	kontrola merytoryczna dokumentu		1	na bieżąco
3	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelarza lub osoba przez Kancelarza upoważniona	zatwierdzenie dokumentu		1	na bieżąco
4	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego/ Pracownik Działu Kosztów	dekretacja/weryfikacja dokumentu		1	na bieżąco

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-01		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Lista plac			
B-50					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Dział Płac		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			umowa o pracę lub akt mianowania, zarządzenie Rektora, wniosek premiiowy, zlecenie wypłaty wynagrodzenia dodatkowego z projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, druk zwolnienia lekarskiego ZLA, protokół oraz wykaz dofinansowania z ZFŚS, oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na potrącenia na rzecz organizacji, do których wyraził wolę przystąpienia, zajęcie wynagrodzenia oraz wierzytelności pracownika, wezwanie do niewypłacania zajętej części wynagrodzenia.		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			wypłata wynagrodzenia pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą, wypłata wynagrodzenia i zasiłku za dni zwolnienia chorobowego, zasiłku macierzyńskiego i opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, dokonanie potrąceń z wynagrodzenia, naliczenie składek ZUS, obliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			1 egzemplarz podzielony na dwie części w zależności od formy wypłaty:		
			1 oryginał - Dział Płac		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			raz w miesiącu zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy.		
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Płac	1. sporządzenie dokumentu 2. przekazanie do Centralnego Zespołu Kasowego w celu wypłaty gotówkowej		1	niezwłocznie po sporządzeniu
2	Kierownik Działu Płac (lub osoba upoważniona przez niego)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym		1	niezwłocznie po skontrolowaniu
3	Kierownik Działu d.s. Pracowniczych i Socjalnych	kontrola pod względem merytorycznym		1	niezwłocznie po skontrolowaniu
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelerza lub osoba przez Kancelerza upoważniona	zatwierdzenie do wypłaty		1	na bieżąco
5	Pracownik Działu Finansowo- Księgowego	wypłata wynagrodzenia pracownikowi posiadającemu konto bankowe		1	w dniu wypłaty

6	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	wypłata wynagrodzenia pracownikowi nie posiadającemu konta bankowego	1	w dniu wypłaty
---	--	--	---	----------------

NR KARTY	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-02	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT	Lista dodatkowa			
B-50				
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Płac		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		umowa o pracę lub akt mianowania, zarządzenie Rektora, wniosek premiiowy, zlecenie wypłaty wynagrodzenia dodatkowego z projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, druk zwolnienia lekarskiego ZLA, zajęcie wynagrodzenia oraz wierzytelności pracownika, wezwanie do niewypłacania zajętej części wynagrodzenia.		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		wypłata wynagrodzenia pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą, wypłata wynagrodzenia i zasiłku za dni zwolnienia chorobowego, zasiłku macierzyńskiego i opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, dokonanie potrąceń z wynagrodzenia, naliczenie składek ZUS, obliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz podzielony na dwie części w zależności od formy wypłaty:		
		1 oryginał - Dział Płac		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		do 15 dnia każdego miesiąca lub 2-3 dni od otrzymania zlecenia wypłaty.		
UWAGI				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Płac	1. sporządzenie dokumentu 2. przekazanie do Centralnego Zespołu Kasowego w celu wypłaty gotówkowej	1	niezwłocznie po sporządzeniu
2	Kierownik Działu Płac (lub osoba upoważniona przez niego)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym	1	niezwłocznie po skontrolowaniu
3	Kierownik Działu d.s. Pracowniczych i Socjalnych	kontrola pod względem merytorycznym	1	niezwłocznie po skontrolowaniu
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelarza lub osoba przez Kancelarza upoważniona	zatwierdzenie do wypłaty	1	na bieżąco
5	Pracownik Działu Finansowo- Księgowego	wypłata wynagrodzenia pracownikowi posiadającemu konto bankowe	1	w dniu wypłaty
6	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	wypłata wynagrodzenia pracownikowi nie posiadającemu konta bankowego	1	w dniu wypłaty

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-03		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Lista umów zleceń i o dzieło			
B-50					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Płac			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		umowa zlecenia lub o dzieło, rachunek wystawiony do umowy zlecenia lub o dzieło, oświadczenie dotyczące podleganiu ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym, wykaz osób biorących udział w komisji etycznej i bioetycznej, druk zwolnienia lekarskiego, zajęcie wynagrodzenia oraz wierzytelności pracownika, wezwanie do niewypłacania zajętej części wynagrodzenia.			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		wypłata wynagrodzeń zleceniobiorców, wypłata zasiłków za dni zwolnień chorobowych, dokonanie potrąceń z wynagrodzenia, naliczenie kwot składek ZUS, obliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz podzielony na dwie części w zależności od formy wypłaty:			
		1 oryginał - Dział Płac			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		dwa razy w miesiącu: do 15 dnia każdego miesiąca osobom, dla których umowa jest jedynym źródłem utrzymania, w terminie wynikającym z zapisów umowy zlecenia/o dzieło.			
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Płac	1. sporządzenie dokumentu 2. przekazanie do Centralnego Zespołu Kasowego w celu wypłaty gotówkowej		1	niezwłocznie po sporządzeniu
2	Kierownik Działu Płac (lub osoba upoważniona przez niego)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym		1	niezwłocznie po skontrolowaniu
3	Kierownik Działu d.s. Pracowniczych i Socjalnych	kontrola pod względem merytorycznym		1	niezwłocznie po skontrolowaniu
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelarza lub osoba przez Kancelarza upoważniona	zatwierdzenie do wypłaty		1	na bieżąco
5	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	wypłata wynagrodzenia zleceniobircy posiadającemu konto bankowe		1	w dniu wypłaty
6	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	wypłata wynagrodzenia zleceniobiorcy nie posiadającemu konta bankowego		1	w dniu wypłaty

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-04		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Lista świadczeń z ZFŚS			
B-50					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Płac			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		protokół z wykazem przyznanych świadczeń pracownikom, emerytom i ich rodzinom, zajęcie wynagrodzenia oraz wierzytelności pracownika, wezwanie do niewypłacania zajętej części wynagrodzenia.			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		wypłata przyznanych świadczeń, dokonanie potrąceń z wypłacanych świadczeń, obliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz podzielony na dwie części w zależności od formy wypłaty:			
		1 oryginał - Dział Płac			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		do 10 dnia każdego miesiąca			
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Płac	1. sporządzenie dokumentu 2. przekazanie do Centralnego Zespołu Kasowego w celu wypłaty gotówkowej		1	niezwłocznie po sporządzeniu
2	Kierownik Działu Płac (lub osoba upoważniona przez niego)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym		1	niezwłocznie po skontrolovaniu
3	Kierownik Działu d.s. Pracowniczych i Socjalnych	kontrola pod względem merytorycznym		1	niezwłocznie po skontrolovaniu
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelerza lub osoba przez Kancelerza upoważniona	zatwierdzenie do wypłaty		1	na bieżąco
5	Pracownik Działu Finansowo- Księgowego	wypłata wynagrodzenia pracownikowi posiadającemu konto bankowe		1	w dniu wypłaty
6	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	wypłata wynagrodzenia pracownikowi nie posiadającemu konta bankowego		1	w dniu wypłaty

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-05		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Lista stypendium			
B-50					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Dział Płac		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			umowa o przyznaniu stypendium naukowym, decyzja Rektora o przyznaniu stypendium doktoranckiego, lista stypendystów, lista studentów objętych ubezpieczeniem zdrowotnym, lista doktorantów objętych ubezpieczeniem zdrowotnym.		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			wypłata stypendiów, naliczenie składek zdrowotnych, obliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			1 egzemplarz podzielony na dwie części w zależności od formy wypłaty:		
			1 oryginał - Dział Płac		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			raz w miesiącu ostatniego dnia roboczego lub do dnia określonego w zawartej umowie.		
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Płac	1. sporządzenie dokumentu 2. przekazanie do Centralnego Zespołu Kasowego w celu wypłaty gotówkowej		1	niezwłocznie po sporządzeniu
2	Kierownik Działu Płac (lub osoba upoważniona przez niego)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym		1	niezwłocznie po skontrolovaniu
3	Kierownik Działu ds. Studiów i Studentów	kontrola pod względem merytorycznym		1	niezwłocznie po skontrolovaniu
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelerza lub osoba przez Kancelerza upoważniona	zatwierdzenie do wypłaty		1	na bieżąco
5	Pracownik Działu Finansowo- Księgowego	wypłata stypendium słuchaczowi posiadającemu konto bankowe		1	w dniu wypłaty
6	Pracownik Centralnego Zespołu Kasowego	wypłata stypendium słuchaczowi nie posiadającemu konta bankowego		1	w dniu wypłaty

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-06		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Zestawienie zbiorcze z list płac			
B-5					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Płac			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		lista płac, lista dodatkowa, lista umów zleceń i o dzieło, lista ZFŚS.			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		zbiorcze zestawienie przychodów, potrąceń, wypłaconych świadczeń.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze:			
		2 oryginały - Dział Płac, 1 oryginał - Dział Finansowy			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły			
UWAGI	zestawienie zbiorcze list płac stanowi dokument będący informacją do prawidłowego rozliczenia podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Płac	1. sporządzenie dokumentu 2. przekazanie do Działu Finansowego		1	niezwłocznie po sporządzeniu
2	Kierownik Działu Płac	kontrola pod względem merytorycznym		1	niezwłocznie po skontrolovaniu
3	Zastępca Kierownika Działu Płac	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym		1	niezwłocznie po skontrolovaniu
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelerza lub osoba przez Kancelerza upoważniona	akceptacja		1	na bieżąco
5	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	dekretacja i weryfikacja		1	do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-07		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu			
B-5					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Płac			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		umowa o pracę lub akt mianowania, lista wypłat.			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		przekazanie informacji o dochodach na żądanie pracownika lub instytucji.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz:			
		1 oryginał - pracownik lub instytucja.			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na żądanie			
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Płac	1. sporządzenie dokumentu 2. przekazanie pracowniki lub instytucji		1	niezwłocznie po sporządzeniu
2	Kierownik Działu Płac (lub osoba upoważniona przez niego)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym		1	niezwłocznie po skontrolowaniu
3	Pracownik Działu d.s. Pracowniczych i Socjalnych	kontrola pod względem merytorycznym		1	niezwłocznie po sporządzeniu
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancierz lub Z-ca Kancierza lub osoba przez Kancierza upoważniona	zatwierdzenie		1	na bieżąco

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-08		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Zaświadczenie o uzyskanym dochodzie emeryta/rencisty			
B-5					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Dział Płac		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			lista wypłat		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			przekazanie informacji do ZUS o osiągniętych dochodach emeryta/rencisty.		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			2 egzemplarze:		
			1 oryginał - Dział Płac, 1 oryginał - ZUS.		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			raz w roku do końca lutego		
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Płac	1. sporządzenie dokumentu 2. przekazanie do ZUS właściwego wg miejsca zamieszkania osoby ubezpieczonej		1	niezwłocznie po sporządzeniu
2	Kierownik Działu d.s. Pracowniczych i Socjalnych	kontrola pod względem merytorycznym		1	niezwłocznie po sporządzeniu
3	Kierownik Działu Płac (lub osoba upoważniona przez niego)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym		1	niezwłocznie po skontrolovaniu
4	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelerza lub osoba przez Kancelerza upoważniona	zatwierdzenie		1	na bieżąco

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-09		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7			
B-50					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Płac			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		pismo pracownika o wystawienie druku, umowa o pracę lub akt mianowania, lista wypłat, kartoteka wynagrodzeń.			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		przekazanie pracownikowi celem przedłożenia w ZUS informacji o osiągniętych dochodach pracownika			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze:			
		1 oryginał - Dział Płac, 1 oryginał - ZUS.			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		na żądanie			
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Płac	1. sporządzenie dokumentu 2. przekazanie pracownikowi		1	na bieżąco
2	Kierownik Działu Płac (lub osoba upoważniona przez niego)	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym		1	niezwłocznie po skontrolovaniu
3	Pracownik Działu d.s. Pracowniczych i Socjalnych	sporządzenie części dotyczącej zatrudnienia		1	na bieżąco
4	Kierownik Działu d.s. Pracowniczych i Socjalnych	kontrola pod względem merytorycznym		1	niezwłocznie po skontrolovaniu
5	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelerza lub osoba przez Kancelerza upoważniona	zatwierdzenie		1	na bieżąco

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-10		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Informacja o wysokości wynagrodzenia należnego płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego oraz z tytułu terminowych wpłat podatku dochodowego od osób fizycznych			
B-5					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Płac			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		art.. 28 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowej, § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. (Dz. U. z dnia 17 grudnia 1998 r.)			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		zaewidencjonowanie przychodów z tytułu terminowego odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy oraz z tytułu wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze:			
		1 oryginał - Dział Płac, 1 oryginał - Dział Kosztów			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca			
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Kierownik Działu Płac (lub osoba upoważniona przez niego)	sporządzenie dokumentu		1	na bieżąco
2	Zastępca Kierownika Działu Płac	kontrola pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym		1	na bieżąco
3	Kwestor lub Z-ca Kwestora	zatwierdzenie		1	na bieżąco
4	Pracownik Działu Kosztów	dekretacja i weryfikacja		1	nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-11		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Rachunek do umowy zlecenia/ o dzieło			
B-50					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		wykonawca za pośrednictwem jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kontrolę wykonania pracy zgodnie z umową			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		umowa zlecenia/ o dzieło			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		wypłata wynagrodzenia dla zleceniobiorców			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz:			
		1 oryginał - Dział Płac			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		każdorazowo w celu sporządzenia wynagrodzenia za wykonanie czynności zgodnie z umową			
UWAGI					
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI	
1	Zleceniobiorca	sporządzenie dokumentu	1	niezwłocznie po wykonaniu pracy zgodnie z umową	
2	Kierownik jednostki zlecający wykonanie zlecenia/dzieła	kontrola merytoryczna	1	niezwłocznie po dokonaniu kontroli	
3	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym	1	na bieżąco	
4	Pracownik Działu Kosztów	wskazanie stanowiska kosztów	1	niezwłocznie po naniesieniu	
5	Kwestor lub Z-ca Kwestora /Kancelarz lub Z-ca Kancelarza lub osoba przez Kancelarza upoważniona	zatwierdzenie do wypłaty	1	na bieżąco	
6	Pracownik Działu Płac	sporządzenie listy płac	1	zgodnie z terminem zawartym w umowie	

NR KARTY G-01	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Rachunek wewnętrzny - rozliczeniowy			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD				
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Umowa lub zlecenie wykonania usługi		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Obciążenie jednostki organizacyjnej SUM na rzecz której usługa jest wykonywana przez inną jednostkę organizacyjną SUM		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze:		
		oryginał - nabywca 1 kopia (egz.) - Dział Kosztów. 2 kopia - jednostka wystawiająca rachunek wewnętrzny		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Zgodnie z zawartą umową lub zleceniem		
UWAGI				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni za wykonanie usługi, bądź osoby przez nich upoważnione	Wystawienie rachunku wewnętrznego	3	na bieżąco
2	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni za wykonanie usługi,	Kontrola rachunku wewnętrznego pod względem merytorycznym	3	na bieżąco
3	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni za wykonanie usługi, bądź osoby przez nich upoważnione	1) Wysłka oryginału rachunku do jednostki organizacyjnej zlecającej 2) Przekazanie kopii rachunku do Działu Kosztów	2	na bieżąco
4	Kierownik Działu Kosztów lub osoba przez niego upoważniona	1) Kontrola formalno-rachunkowa 2) Dekretacja, weryfikowanie	-	nie później niż 20-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rachunek został wystawiony

NR KARTY G-02		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU FU	
		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5		Nota wewnętrzna			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni bądź osoby przez nich upoważnione opracowujące faktury zakupowe dokumentujące zakup materiałów z UE lub import usług			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Faktura zakupowa dokumentująca zakup materiałów z UE lub import usług			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Naliczenie podatku VAT zgodnie z zapisem ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i rozporządzeń wykonawczych			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze:			
		1 oryginał wraz z podpisaną kopią dokumentu zakupu - Dział Kosztów			
		1 kopia (egz.) - oryginał dokumentu zakupu 2 kopia - jednostka wystawiająca fakturę			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Nie później niż siódmego dnia od otrzymania towaru, wykonania usługi			
UWAGI	Jeżeli do końca miesiąca następującego po miesiącu otrzymania towaru lub wykonania usługi nie wystawiono noty wewnętrznej ponieważ nie otrzymano faktury zakupowej, należy dostarczyć do Działu Kosztów wykaz zakupionych materiałów lub nabytych usług wraz z ceną nabycia, datą otrzymania materiałów lub nabycia usług oraz danymi dostawcy lub usługodawcy. Po otrzymaniu oryginału faktury zakupowej należy spiąć sporządzony oryginał noty wewnętrznej (FU) wraz z wykazem zakupionych materiałów i zaznaczyć na wykazie, której pozycji dotyczy dana nota wewnętrzna.				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	
1	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni opracowujący faktury zakupowe bądź osoby przez nich upoważnione	Wystawienie noty wewnętrznej	2	w dniu wystawienia lub w dniu następnym	
2	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni opracowujący faktury zakupowe	Kontrola noty wewnętrznej pod względem merytorycznym	2	w dniu wystawienia lub w dniu następnym	
3	Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni opracowujący faktury zakupowe bądź osoby przez nich upoważnione	1) Przekazanie noty wewnętrznej do Działu Kosztów 2) Podpisanie kopii noty wewnętrznej pod oryginał faktury zakupowej	1	niezwłocznie po sporządzeniu i otrzymaniu oryginału faktury VAT wewnętrznej zakupowej	
4	Kierownik Działu Kosztów lub osoba przez niego upoważniona	1) Kontrola formalno-rachunkowa 2) Dekretacja, weryfikowanie	-	nie później niż 20-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym faktura została wystawiona	

NR KARTY G-03	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU PK	
	NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT B-5	Polecenie księgowania			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Jednostki organizacyjne Kwestury		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Inne dokumenty które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych np.: rozdzielniki, zbiorcze zestawienia jednorodnych dokumentów, uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, korekta błędnych księgowoń dokumentów źródłowych.		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Udokumentowanie zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz		
		1 oryginał - wystawca		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Na bieżąco		
UWAGI				
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU				
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Pracownik jednostki organizacyjnej Kwestury	Wystawienie dokumentu PK	1	na bieżąco
2	Kierownik jednostki organizacyjnej Kwestury	Kontrola merytoryczna	1	na bieżąco
3	Kwestor lub Z-ca Kwestora	Zatwierdzenie dokumentu	1	na bieżąco
4	Pracownik jednostki wystawiającej dokument	Weryfikacja dokumentu	1	nie później niż 20-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokument został wystawiony

NR KARTY G-04		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU		SYMBOL DOWODU	
KATEGORIA AKT B-5		NAZWA DOKUMENTU			
CZAS PRZECHOWYWANIA		Wezwanie do zapłaty /Monit/			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOKUMENT		Dział Finansowo-Księgowy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOKUMENTU		przetę terminowanie należności			
CEL SPORZĄDZENIA DOKUMENTU		Egzekwowanie należności, dla których minął termin zapłaty. Przypomnienie kontrahentowi w formie pisemnej, że minął termin zapłaty jego zobowiązania.			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2			
		1 oryginał → Kontrahent/Dłużnik 1 kopia → Dział Finansowo-Księgowy			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOKUMENTU		po zakończeniu miesiąca obrotowego			
UWAGI		Elementy, jakie powinien zawierać monit, w szczególności: datę wystawienia, nazwę i adres dłużnika, numer faktury, której dotyczy monit, datę wystawienia faktury, tytuł należności, kwotę transakcji wyrażoną kwotowo oraz słownie, termin płatności, numer rachunku bankowego, na który należy przekazać należność, pieczęć i podpis wystawcy.			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOKUMENTU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOKUMENTU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)		ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI
1	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	1) wystawienie dokumentu 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentu		2	na bieżąco
2	Kierownik Działu Finansowo-Księgowego lub osoba przez niego upoważniona	kontrola merytoryczna dokumentu		2	na bieżąco
3	Kwestor lub Z-ca Kwestora	zatwierdzenie dokumentu		2	na bieżąco
4	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	przygotowanie do wysłania dokumentu do kontrahenta		1	na bieżąco
5	Pracownik Kancelarii	wysłanie dokumentu do kontrahenta		1	na bieżąco

NR KARTY G-05		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTU		SYMBOL DOWODU	
KATEGORIA AKT B-5		NAZWA DOKUMENTU			
Potwierdzenie salda należności					
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOKUMENT		Dział Finansowo-Księgowy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOKUMENTU		art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, jednostki są zobowiązane na ostatni dzień każdego roku obrotowego do przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów, w tym m.in. należności.			
CEL SPORZĄDZENIA DOKUMENTU		Inwentaryzacja należności drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń stanu należności			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze			
		1 oryginał → Kontrahent/Dłużnik 1 kopia → Dział Finansowo-Księgowy			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOKUMENTU		art.26 ust. 3 pkt 1 nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego			
UWAGI		Potwierdzenie składa się z dwóch odcinków: odcinek "A" i odcinek "B". Odcinek "A" zatrzymuje u siebie adresat (odbiorca), natomiast odcinek "B" jest odsyłany wystawcy z potwierdzeniem przez kontrahenta stanu należności lub z informacją o ewentualnych rozbieżnościach. Elementy, jakie powinno zawierać w szczególności: a) odcinek "A" nazwę i adres firmy, do której kierowane jest potwierdzenie (adresata), dane wystawcy (nadawcy), datę wystawienia, numer faktury oraz datę jej wystawienia, kwotę transakcji, dzień, na który należy potwierdzić saldo, pieczęć i podpis wystawcy, b) odcinek "B" nazwę i adres firmy, do której kierowane jest potwierdzenie (adresata), dane wystawcy (nadawcy), datę wystawienia, numer faktury oraz datę jej wystawienia oraz kwotę transakcji, dzień, na który należy potwierdzić należność, pieczęć i podpis potwierdzającego saldo.			
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOKUMENTU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI	
1	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	1) wystawienie potwierdzenia salda 2) kontrola formalno-rachunkowa potwierdzenia salda	2	na bieżąco	
2	Kierownik Działu Finansowo-Księgowego lub osoba przez niego upoważniona	kontrola merytoryczna potwierdzenia salda	2	na bieżąco	
3	Kwestor lub Z-ca Kwestora	zatwierdzenie potwierdzenia salda	2	na bieżąco	
4	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	przygotowanie do wysłania dokumentu do kontrahenta	2	na bieżąco	
5	Pracownik Kancelarii	wysłanie dokumentu potwierdzenia salda do kontrahenta	1	na bieżąco	