

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU	
F-12		NAZWA DOWODU			
KATEGORIA AKT		Rachunek do umowy zlecenia			
B-50		badania i opiniowania w medycynie sądowej i toksykologii			
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		wykonawca za pośrednictwem jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kontrolę wykonania pracy zgodnie z umową			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		umowa zlecenia			
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			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 ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej	kontrola pod względem formalnym Stwierdzenie czy wystawiony rachunek posiada wszystkie formalne cechy tj.: 1. prawidłowe (zgodne z przeznaczeniem) wypełnienie w dokumencie odpowiednich rubryk i pól, 2. poprawność nazewnictwa i numeracji dokumentów, 3. kompletność danych, 4. czytelność danych, 5. brak w dokumentach śladów wymazywania i przeróbek, 6. obecność w odpowiednich miejscach pieczęci, dat i podpisów upoważnionych osób. 7. przedmiotu operacji oraz wartości i ilości.		1	na bieżąco
4	Kierownik Działu Płac	wyliczenie kwoty brutto do wypłaty oraz obliczenie kwoty zobowiązań publiczno-prawnych po stronie zleceniobiorcy		1	na bieżąco

5	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym	1	na bieżąco
6	Pracownik Działu Kosztów	wskazanie stanowiska kosztów	1	niezwłocznie po naniesieniu
7	Kwestor/Kancierz	zatwierdzenie do wypłaty	1	na bieżąco
8	Pracownik Działu Płac	sporządzenie listy płac	1	zgodnie z terminem zawartym w umowie

NR KARTY		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO	SYMBOL DOWODU	
F-13		NAZWA DOWODU		
KATEGORIA AKT B-50		Rachunek do umowy zlecenia badania i opiniowania w działalności diagnostycznej		
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		wykonawca za pośrednictwem jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kontrolę wykonania pracy zgodnie z umową		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		umowa zlecenia		
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)	ILUŚĆ 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/dziela	kontrola merytoryczna	1	niezwłocznie po dokonaniu kontroli
3	Pracownik Działu ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej	kontrola pod względem formalnym Stwierdzenie czy wystawiony rachunek posiada wszystkie formalne cechy tj.: 1. prawidłowe (zgodne z przeznaczeniem) wypełnienie w dokumencie odpowiednich rubryk i pól, 2. poprawność nazewnictwa i numeracji dokumentów, 3. kompletność danych, 4. czytelność danych, 5. brak w dokumentach śladów wymazywania i przeróbek, 6. obecność w odpowiednich miejscach pieczęci, dat i podpisów upoważnionych osób. 7. przedmiotu operacji oraz wartości i ilości.	1	na bieżąco
4	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego	kontrola pod względem formalnym i rachunkowym	1	na bieżąco

5	Pracownik Działu Kosztów	wskazanie stanowiska kosztów	1	niezwłocznie po naniesieniu
6	Kwestor/Kancelarz	zatwierdzenie do wypłaty	1	na bieżąco
7	Pracownik Działu Płac	sporządzenie listy płac	1	zgodnie z terminem zawartym w umowie