

pieczęć

Dowód wpłaty

dnia r.

KP

Nr

Od kogo:	Winien Kasa	Ma Konto
Za co	zł, gr	numer
Razem		

Słownie
złotych

Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy Nr poz.	Kwotę powyższą otrzymałem Podpis kasjera
----------	-----------	-------------	--------------------------------------	--

Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów
wprowadzonej zarządzeniem 13/2026
Rektora z dnia 02.02.2026 r.

Dowód wypłaty

pieczęć

dnia r.

KW

Nr

Komu:	Ma Kasa	Winien Konto
Za co	zł, gr	numer
Razem		

Słownie złotych

Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy	Kwotę powyższą	
			Nr	wypłaciłem	otrzymałem
			poz.		

WNIOSEK O ZALICZKĘ nr								
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe							
Dział (komórka organizacyjna)	Data	r.						
Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji								
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">KONTO Winien</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">ZALICZKA w kwocie zł</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">KONTO Ma</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> słownie			KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma			
KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma						
Sprawdzono konieczność zakupów pod względem merytorycznym data podpis	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data podpis	Zatwierdzono do wypłaty Kancierz / Rektor data podpis						
Zaliczkę wypłacono dnia r. Zaliczkę w kwocie..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. podpis os. odpowiedzialnej/ kasjera podpis zaliczkobiorcy								

Pieczęć jednostki		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej dnia r.		 nr dowodu
przez				
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym data podpis Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data podpis		
Wydatkowano (zestawienie wydatków)				
do wypłaty – do zwrotu *)				
..... Ilość zał.	 data podpis zaliczkobiorcy			
Zatwierdzono do wypłaty				
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikac.	Kwota zł	Gł. Księgowy	
		zł gr		
			 data podpis	
Konto Ma			Kierownik jednostki	
	RAZEM			
Zaliczka			 data podpis	
Do wypłaty – do zwrotu*)				
słownie				
Wpłacono niewydatkowaną kwotę			zł gr	
słownie				
..... data podpis kasjera	RK	 data podpis zaliczkobiorcy		

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3a do Instrukcji obiegu dokumentów wprowadzonej
zarządzeniem 13/2026 Rektora z dnia 02.02.2026 r.

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to Wn
		zł	gr	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
Razem				K-to Ma

wystawiający

odbiorca

NOTA KSIĘGOWA nr z dnia r.**ORYGINAŁ**

Obciążyliśmy (.....)	Treść	Uznaliśmy (.....)
		

Słownie:

.....
(załączników).....
(główny księgowy).....
(kierownik jednostki)

wystawiający

odbiorca

NOTA KSIĘGOWA nr z dnia r.**KOPIA**

Obciążyliśmy (.....)	Treść	Uznaliśmy (.....)
		

Słownie:

.....
(załączników).....
(główny księgowy).....
(kierownik jednostki)

Ciechanów, dnia

Wniosek o wypłatę zaliczki

Proszę o wypłatę zaliczki w kwociezłotych,
(słownie:.....)

Do Umowy Nr:

Zawartej dnia:

Przedmiot Umowy:.....
.....

Nazwa kontrahenta:.....
.....

NIP:

Nr rachunku bankowego kontrahenta:

.....
pieczętka i podpis Kierownika Działu AI

.....

.....
/miejscowość, data/

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Nr albumu:

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA DOKONANĄ WPŁATĘ

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę zł*, uiszczoną dnia
..... tytułem opłaty za czesne za semestr
na kierunku
specjalność w roku akademickim

Dane nabywcy:

STUDENT/SŁUCHACZ

Imię i nazwisko:

Adres:

Dane płatnika**:

Nazwa Firmy:

Adres:

NIP:

ODBIÓR FAKTURY: osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy, wysyłka pocztą na adres płatnika.***

Inny adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

.....

(Podpis)

* Oświadczam, że wcześniej nie otrzymałam/-łem faktury za okres nauki wskazany we wniosku

** Należy wypełnić, jeżeli zapłata za usługę edukacyjną jest dokonywana przez firmę/pracodawcę

*** Niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość, data/

Nazwa Firmy:

.....

Adres:

NIP:

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY PROFORMA

Zwracamy się z prośbą o wystawienie faktury proforma na kwotę zł, tytułem opłaty za
czesne naszego pracownika Pana/Panią
adres zamieszkania

Jednocześnie oświadczamy, iż podpisaliśmy umowę o finansowanie usług edukacyjnych z PANS im.
Ignacego Mościckiego w Ciechanowie i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako nabywcy usługi*

Jednocześnie oświadczamy, iż nie podpisaliśmy umowy o finansowanie usług edukacyjnych z PANS im.
Ignacego Mościckiego w Ciechanowie i prosimy o wskazanie nas na fakturze jako płatnika*

ODBIÓR FAKTURY: osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy, wysyłka pocztą na adres płatnika.*

Inny adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:

.....

.....
(Podpis)

* Niepotrzebne skreślić

Kosztorys konferencji

Na temat.....
organizowanej przez

.....
(Wydział)
w dniach W

.....
(miejscowość, adres)
Liczba uczestników:....., w tym: pracowników Uczelni.....
zagranicznych.....

Odpowiedzialny merytorycznie:e-mail:..... tel.
Odpowiedzialny za rozliczenie:e-mail:..... tel.

I.

WYDATKI	Ilość	Cena	Razem	Uwagi
1. Przejazdy				
2. Wyżywienie				
3. Noclegi				
4. Transport Uczelni				
5. Wynagrodzenia				
(+ZUS)				
6. Materiały				
7.				
8.				
R A Z E M:				

II.

Dochody	Ilość	Cena	Razem	Wymienić poz. z wydatków
1. Środki Uczelni				
-				
2. Opłaty uczestn.				
z zewnątrz				
3. Sponsorzy:				
-				
-				
4. Inne:				
-				
-				
R A Z E M:				

Przyjmuję obowiązki organizatora

.....
(organizator)

.....
(Dziekan/Organizator)

Konferencja ujęta w planie na rok

.....
(Kwestor)

Zatwierdzam kosztorys

.....
(Rektor/ Prorektor)

Ciechanów, dnia

Wniosek o dokonanie opłaty skarbowej /administracyjnej/sądowej/innej

Proszę o dokonanie opłaty : skarbowej /administracyjnej /sądowej / innej*

w kwociezłotych,

(słownie:.....)

Z tytułu

Nazwa odbiorcy/kontrahenta:.....

NIP.....

.....
pieczętka i podpis wnioskującego

*Niepotrzebne skreślić

ZOBOWIĄZANIE

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Niniejszym zobowiązuje się do dostarczenia oryginału faktury :

Na kwotę :

Do płatności na rzecz:

Podać nazwę firmy/odbiorcy płatności:

Tytułem:

do dnia :

dzień	miesiąc	rok

Jednocześnie upoważniam Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie do potrącenia nierozliczonej przedpłaty/zaliczki * z mojego wynagrodzenia po upływie wskazanego powyżej terminu dostarczenia oryginału faktury.

.....

data i czytelny podpis

** wskazać właściwe*

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr.albumu)

Wniosek o zwrot wpłaty za studia/opłaty administracyjnej /nadpłaty .

Zwracam się z prośbą o **zwrot opłaty w** związku z: *

- ☐ rezygnacją ze studiów (skreśleniem z listy studentów/słuchaczy)
☐ nadpłatą na koncie rozrachunkowym (podać powód nadpłaty).....

.....
.....

☐ uzyskaniem zgody na urlop dziekański

☐ inne:

.....

Dane dotyczące prywatnego konta , na które ma nastąpić zwrot wniesionej opłaty:

Kwota i waluta :	
Dane właściciela konta (imię, nazwisko) :	
Nr rachunku bankowego :	
Nazwa banku:	

Oświadczam, że ponoszę wszelką odpowiedzialność za skutki przesłania środków na wskazany przeze mnie numer rachunku bankowego.

.....

Sprawdził:

Podpis pracownika dziekanatu

Wyrażam zgodę na zwrot opłaty w kwocie

..... **zł.**

.....
Podpis Dziekana/kierownika jednostki

.....
(data wpływu do Kwestury)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
(data, pieczęć i podpis pracownika kwestury)

Zatwierdzono do wypłaty na zł:

Słownie zł:

.....

.....

.....
Kwestor
(data, podpis i pieczęć)

.....
Kancelarz
(data, podpis i pieczęć)

* właściwie zaznaczyć

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o zwrot wpłaty za czesne/opłaty administracyjnej /nadpłaty (ACK)

Zwracam się z prośbą o **zwrot opłaty w** związku z: *

- ☐ rezygnacją /skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy
☐ nadpłatą na koncie rozrachunkowym (podać powód nadpłaty).....

.....

☐ inne:

.....

Dane dotyczące prywatnego konta , na które ma nastąpić zwrot wniesionej opłaty:

Kwota :	
Dane właściciela konta (imię, nazwisko) :	
Nr rachunku bankowego :	
Nazwa banku:	

Oświadczam, że ponoszę wszelką odpowiedzialność za skutki przesłania środków na wskazany przeze mnie numer rachunku bankowego.

.....
(czytelny podpis wnioskującego)

Sprawdził:
(Podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na zwrot opłaty w kwocie

..... **zł.**

.....
Podpis Dyrektora ACK

.....
(data wpływu do Kwestury)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
(data, pieczęć i podpis pracownika kwestury)

Zatwierdzono do wypłaty na zł:

Słownie zł:.....

.....

.....
Kwestor
(data, podpis i pieczęć)

.....
Kancelarz
(data, podpis i pieczęć)

* właściwie zaznaczyć

Ciechanów, dnia

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

.....

**Kierownik Domu Studenta
PANS im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie**

WNIOSEK O ZWROT KAUCJI

Ja niżej podpisany/ podpisana* zwracam się z prośbą o:

- a) zwrot kaucji w wysokości złotych na wskazane poniżej konto bankowe
nr.....
- b) przeksięgowanie kaucji w wysokości.....złoty w poczet zaległości
w opłatach za zamieszkanie za miesiąc.....
- c) przeniesienie kaucji w wysokości.....na kolejny rok akademicki
- d) potrącenie kwoty zgodnie z protokołem zniszczeń nr.....z
dnia.....

.....
Czytelny podpis osoby wykwaterowanej

Wniosek wpłynął dnia:

Adnotacje administracji Domu Studenta

1. Pokój nrzdany dniaw stanie nie budzącym/budzącym* zastrzeżenia. Proszę o:

- a) zwrot kaucji w wysokości.....zł na wyżej wskazane konto bankowe,
- b) przeksięgowanie kwoty.....zł na zamieszkanie za miesiąc.....
- c) przeniesienie kaucji w wysokości..... na kolejny rok akademicki.....
- d) potrącenie kwoty.....zł zgodnie z protokołem zniszczeń nr.....z dnia.....

2. W przypadku wcześniejszego wykwaterowania pozostający w pokoju mieszkańcy przejmują odpowiedzialność za stan i wyposażenie pokoju od osób wykwaterowanych.

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....
podpis pracownika DS.

Adnotacje działu finansowego

.....

.....

Zatwierdzam sposób rozliczenia kaucji

.....

Kanclerz

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr do faktury nr
data wystawienia faktury
wystawca faktury

Faktura dotyczy zakupu materiałów/usług :

(dodatkowo należy wskazać na jaki cel i jakiego rodzaju działalności dotyczy)

.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Dnia20.....r.
(Kwestor / upoważniony pracownik)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków obrotowych
(na inwestycje, na remonty kapitalne)

zł gr

słownie zł.....

dnia20.....r.

.....
Kwestor

.....
Rektor/Kancelarz

Sprawdzono pod względem legalności
Dnia20.....r. podpis.....

Zakupu dokonano zgodnie z Ustawą o Zamówieniach
Publicznych stosując tryb
Dnia20.....r. podpis.....

Zamówienia dokonano poniżej progu stosowania
Ustawy PZP art. 2 ust. 1 pkt 1
Dnia20.....r. podpis.....

Przekazano do kvestury
Dnia20.....r. podpis.....

Wydatek związany z działalnością
Podpis

Nr kol.	DEKRETACJA		m-c/Rok
Winien		Ma	
Konto	Suma	Konto	Suma

Dnia20.....r. podpis.....

**WYKAZ STANOWISK ODPOWIEDZIALNYCH
ZA OPIS MERYTORYCZNY DOKUMENTÓW**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Stanowisko	Uwagi
1.	Rektorat i Kancelaria Uczelni	Rektor, Prorektorzy Starszy specjalista ds. administracji oraz Specjalista ds. administracji-z upoważnienia Pełnomocnicy Rektora Radca Prawny	
2.	Kancierz	Kancierz Specjalista ds. administracji- z upoważnienia	
3.	Kwestura	Kwestor	
4.	Dział Administracyjno- Inwestycyjny	Kierownik działu St. specjalista ds. administracji- z upoważnienia	
5.	Dział Spraw Osobowych	Kierownik działu	
6.	Dział Informatyczny	Kierownik działu	
7.	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	Kierownik działu - w tym działalność Kół Naukowych i Samorządu Studentów Uczelniany koordynator ds. systemu Polon	
8.	Dział Rozwoju	Kierownik działu Specjalista ds. doradztwa zawodowego - z upoważnienia Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych -z upoważnienia	
9.	Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą	Kierownik działu Starszy specjalista ds. wydawnictwa	

10.	Wydział Inżynierii i Ekonomii	Dziekan Prodziekan Kierownik dziekanatu	
11.	Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych	Dziekan Prodziekan Kierownik dziekanatu	
12.	Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Filia w Mławie	Dziekan Prodziekan Kierownik dziekanatu	
13.	Dom Studenta	Kierownik Domu Studenta	
14.	Biblioteka Uczelniana	Dyrektor Kustosz biblioteczny -z upoważnienia	
15.	Archiwum	Specjalista ds. archiwum	
16.	Akademickie Centrum Kształcenia	Dyrektor Specjalista ds. administracji-z upoważnienia	
17.	Centrum Innowacji i Transferu Technologii	Dyrektor Specjalista ds. administracji -z upoważnienia	
18.	Samodzielne stanowiska : 1. Stanowisko ds. BHPi Ppoż 2. Stanowisko ds. kontroli zarządczej i wewnętrznej 3. Audytor wewnętrzny 4. Inspektor Ochrony Danych	1. Specjalista ds. BHP i Ppoż 2. Specjalista ds. kontroli zarządczej 3. Audytor wewnętrzny 4. Inspektor Ochrony Danych	

Tabela nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów wprowadzonej zarządzeniem 13/2026 Rektora z dnia 02.02.2026 r.

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH
ZA DRUKI SCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Lp.	Nazwa druku	Jednostka organizacyjna	Stanowisko
1.	Dokumenty kasowe KP,KW, czeki	Kwestura	Pracownik kwestury/kasjer
2.	Hologramy	Wydziały	Upoważnieni pracownicy dziekanatu
3.	Blankiety legitymacji studenckich, blankiety dyplomów	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	Upoważnieni pracownicy Działu Kształcenia i Spraw Studenckich

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
					data przekazania	data przekazania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	FINANSE I KSIĘGOWOSC											
1.	Dowód wpłaty	Osoby upoważnione przez kwestora i kanclerza do przyjmowania gotówki/kasjer	2	W dniu operacji	Zlecający przyjęcie wpłaty gotówki	Na bieżąco	Kwestura	W dniu wystawienia	Kwestor	Wpłacający, gotówkę	1	.
				Na bieżąco		Na bieżąco		W dniu wystawienia		Pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania do rozliczenia w Kwesturze	2	
2.	Dowód wypłaty	Osoby upoważnione przez kwestora i kanclerza do wypłaty gotówki/kasjer	2	W dniu wypłaty	Zlecający wypłaty gotówki	Na bieżąco	Kwestura	W dniu wystawienia	Kwestor	Odbierający gotówkę	1	
				W dniu wystawienia				W dniu wystawienia		Pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania do rozliczenia w Kwesturze	2	
3.	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy	Kwestura –Kasa Bank	2	W dniu operacji	Kwestura	Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	Kwestura-kasa Bank	1	
				W dniu wypłaty							2	
4.	Nota księgowa (obciążeniowa/uznaniowa)	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	3	Nie później niż 3 dni, po zaistnieniu konieczności wystawienia noty	Kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	Na bieżąco	Kwestura (w niektórych przypadkach dodatkowo Dział AI	Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	Odbiorca noty	1	
										Kwestura	2	
										Jednostka sporządzająca	3	

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia				
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.	Polecenie księgowania	Kwestura	1	W dniu księgowania /na 3 dni przed płatnością	Pracownik kwestury	Na bieżąco Na bieżąco	Pracownik Kwestury	W dniu wystawienia W dniu wystawienia	Kwestor	Kwestura	1	
6.	Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)	Dział Spraw Osobowych	1	5 dni przed wyjazdem	Rektor, Prorektor, Kanclerz	Na bieżąco Na bieżąco					Rektor/Kanclerz	Kwestura
7.	Wniosek na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy(załącznik do polecenia wyjazdu)	Pracownik (po akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej)	1	5 dni przed wyjazdem Przed wyjazdem	Rektor, Prorektor, Kanclerz	Na bieżąco Na bieżąco	Pracownik Kwestury	Na bieżąco Na bieżąco	Rektor/Kanclerz	Kwestura	1	
8.	Rozliczenie kosztów podróży	Pracownik kwestury	1	W dniu otrzymania 7-14 dni od odbycia podróży Na bieżąco	Rektor, Prorektor Kanclerz	Na bieżąco Na bieżąco	Pracownik kwestury	Na bieżąco Na bieżąco	Kwestor, Kanclerz	Kwestura	1	
9.	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej (zlecenie płatnicze)	Jednostka kierująca	2	Najpóźniej 3 dni przed wypłatą z kasy w banku 		Na bieżąco Na bieżąco		W dniu wystawienia W dniu wystawienia	Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank Kwestura Jednostka kierująca (kserokopia)	1 2	Kwestie dotyczące wyjazdów zagranicznych regulują wewnętrzne akty prawne
10.	Rozliczenie wyjazdu zagranicznego	Dział Nauki i Współpracy z zagranicą Delegowany	1	W ciągu 14 dni od powrotu W ciągu 14 dni od powrotu	Jednostka kierująca	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestura	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestor, kanclerz	Kwestura	1	
11.	Wniosek o zaliczkę	Pobierający zaliczkę	1	Przed pobraniem zaliczki Z chwilą pobrania zaliczki	Kierownik jednostki / komórki organizacyjnej	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestura	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestor, Kanclerz	Kwestura	1	Należy podać źródło płatności.
12.	Rozliczenie zaliczki	Pracownik Kwestury	1	7-14 dni od daty pobrania Na bieżąco	Osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżaco	Kwestura	Na bieżąco Na bieżąco	Kwestor	Kwestura	1	

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia				
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13.	Raport kasowy	Pracownik kvestury /kasjer	2	Na koniec m-ca w razie potrzeby na 15-go danego m-ca Na bieżąco nie później niż do 5 dnia następnego m-ca	Kwestor	W dniu otrzymania do sprawdzenia W dniu otrzymania do sprawdzenia	Kwestura	W dniu otrzymania do sprawdzenia	Kwestor	Kwestura a/a	1 2	Wpłaty gotówki przekraczające wysokość pogotowia kasowego dokonywane są do kas oddziału PKO BP S.A. do 10 dnia następnego m-ca
14.	Dokumentacja sprzedaży (faktura, faktura korygująca, nota korygująca)	Dział Administracyjno-Inwestycyjny, Dom Studenta Dziekanaty Kwestura	2	Data dokonania sprzedaży Na bieżąco	Osoby upoważnione	Na bieżąco Na bieżąco	Jednostka Organizacyjna Kwestura	Na bieżąco Na bieżąco	Kierownik jednostki organizacyjnej Osoby upoważnione	Odbiorca Kwestura Jednostka wystawiająca (kserokopia)	1 2	
II	WYNAGRODZENIA I INNE NALEŻNOŚCI											
1.	Umowa o pracę, powołanie , akt mianowania	Dział spraw Osobowych	3	Zgodnie z Kodeksem Pracy W dniu rozpoczęcia pracy	Dział Spraw osobowych				Rektor/Kanclerz	Pracownik Dział Spraw osobowych Kwestura-sekcja płac	1 2 3	
2.	Karta czasu pracy	Dział spraw Osobowych	1			W dniu otrzymania W dniu otrzymania			Rektor/Kanclerz	Dział Spraw osobowych	1	
3.	Wniosek premiowy	Jednostki / komórki organizacyjne	2	na bieżąco	Kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej	W dniu otrzymania Do 10 dnia następnego m-ca			Kierownik jednostki /komórki organizacyjnej Kanclerz/Rektor	Kwestura-sekcja płac Jednostka/komórka organizacyjna	1 2	
4.	Decyzja w sprawie przyznania dodatku specjalnego (zadaniowego)	Dział Spraw Osobowych	3	na bieżąco	Kierownik jednostki organizacyjnej	Na bieżąco			Rektor/Kanclerz	Kwestura Pracownik Dział Spraw osobowych	1 2 3	
5.	Wykaz pracowników, którym przysługuje ekwiwalent za pranie	Jednostki organizacyjne	2	Do 15-go grudnia danego roku	Kierownik jednostki organizacyjnej	W dniu otrzymania	Kwestura –sekcja płac	W dniu otrzymania	Kierownik jednostki organizacyjnej Kanclerz	Kwestura Jednostka/komórka organizacyjna	1 2	

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	ednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy	dowód obcy	1		Dział Spraw Osobowych Inspektor BHP	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestura-sekcja płac	W dniu otrzymania W dniu otrzymania		Kwestura –sekcja płac	1	Szczegółowe zagadnienia regulują wewnętrzne akty prawne.
7.	Imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzeń	Jednostki organizacyjne	2	Na bieżąco					Kierownik jednostki organizacyjnej	Kwestura –sekcja płac Jednostka /komórka organizacyjna	1 2	
8.	Zlecenie/decyzja wypłaty nagrody jubileuszowej	Dział Spraw Osobowych	3	W dniu następnym od dnia nabycia uprawnień w dniu wystawienia					Rektor/Kancelarz	Kwestura-sekcja płac Pracownik Dział Spraw Osobowych	1 2 3	
9.	Zlecenie/decyzja wypłaty odprawy w związku z przejściem na emeryturę	Dział Spraw Osobowych	3	5 dni przed terminem wypłaty W dniu wystawienia		W dniu nabycia prawa W dniu sporządzenia			Rektor/Kancelarz	Kwestura-sekcja płac Pracownik Dział Spraw Osobowych	1 2 3	
10	Zlecenie wypłaty odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia, naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę, odprawy w związku z przejściem na emeryturę, odprawy w razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zakładu pracy	Dział Spraw Osobowych	3	Na 5 dni przed terminem wypłaty W dniu wystawienia		W dniu otrzymania W dniu otrzymania			Rektor/Kancelarz	Pracownik Kwestura –sekcja płac Dział Spraw Osobowych	1 2 3	
11	Lista płac z wynagrodzeń osobowych	Kwestura –sekcja płac	2	Na 2 dni robocze przed terminem wypłaty Na 2 dni robocze przed terminem wypłaty	Dział Spraw Osobowych	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestura-sekcja płac	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kancelarz/Rektor Kwestor	Kwestura –sekcja płac	1	

12	Zlecenie wypłaty odprawy pośmiertnej	Dział Spraw osobowych	3	Na bieżąco	Dział Spraw Osobowych Radca prawny	W dniu otrzymania			Rektor/kanclerz	Kwestura –sekcja płac	1	
				W dniu wystawienia		W dniu otrzymania				Dział Spraw Osobowych	2	
13	Wykaz osób, które nie nabyły prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (DWR) oraz wykaz osób, które nabyły prawo na podstawie art. 2 ust. 3 pkt 1 ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym	Dział Spraw osobowych	2	30 dni po zakończeni u roku	Dział spraw osobowych Radca prawny	W dniu otrzymania			Rektor	Kwestura –sekcja płac	1	
				30 dni po zakończeni u roku		W dniu otrzymania				Dział spraw Osobowych	2	
14	Wykaz wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe	Jednostki organizacyjne Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	3	Po zakończeni u roku akademicki ego	Dział kształcenia i spraw studenckich	Na bieżąco	Kwestura-sekcja płac	Na bieżąco	Prorektor	Kwestura-sekcja płac	1	
				Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco		Dział kształcenia i spraw studenckich	2	
15	Lista należności z tytułu diet dla cudzoziemca	Dział Nauki im współpracy z zagranicą	2	Na 2 dni przed terminem wypłaty			Kwestura-sekcja FK	W dniu otrzymania	Prorektor	Kwestura-sekcja FK	1	
				Na 2 dni przed terminem wypłaty				W dniu otrzymania		Dział Nauki i współpracy z zagranicą	2	
16	Umowy zlecenia i o dzieło	Jednostki organizacyjne	3	Na bieżąco	Radca prawny	W dniu otrzymania	Kwestura	W dniu otrzymania	Rektor Prorektor Kanclerz	Dział spraw Osobowych	1	Szczegółowe zasady sporządzania, rejestracji, ewidencji reguluje zarządzenie Rektora
										Strona umowy	2	
										Kwestura –sekcja płac	3	
17	Rachunki za wykonaną pracę w ramach umowy zlecenia i o dzieło	Wykonawca	1	Na bieżąco	Jednostka zlecająca	W dniu otrzymania	Kwestura	W dniu otrzymania	Osoba merytorycznie odpowiedzialna za odbiór zlecenia /dzieła	Kwestura	1	Szczegółowe zasady sporządzania, rejestracji, ewidencji reguluje zarządzenie Rektora
18	Zestawienia do wypłaty świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS	Przewodnicząc y Komisji socjalnej Sekretarz Komisji	2	Do 20 dnia każdego m-ca	Komisja socjalna	Do 20 dnia każdego m-ca	Komisja Socjalna	Do 20 dnia każdego m-ca	Rektor	Kwestura Komisja socjalna	1 1	

Lp.	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
III	ŚWIADCZENIA NA RZECZ STUDENTÓW											
1	Lista wypłat świadczeń pomocy materialnej dla studentów	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	2	Po zakończeni u posiedzeń komisji.	Dział Kształcenia i spraw studenckich	Na 3 dni przed terminem wypłaty	Kwestura-sekcja FK	Na dzień przed terminem wypłaty	Prorektor	Kwestura Dział Kształcenia i spraw studenckich	1 2	
2	Lista wypłat stypendiów w ramach projektów edukacyjnych (projekty mobilności międzynarodowej) finansowanych ze środków Unii Europejskiej	Dział Nauki i współpracy z zagranicą	2	Na 2 dni przed terminem wypłaty Na 2 dni przed terminem wypłaty			Kwestura-sekcja FK	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Prorektor	Kwestura Dział Nauki i współpracy międzynarodowej	1 2	Wymagany jest kontrakt na wyjazd w ramach projektu Unii Europejskiej
3	Zestawienie /wnioski wypłat stypendiów w ramach projektów badawczych/dydaktycznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej	Dział Rozwoju	2	Na 2 dni przed terminem wypłaty Na 2 dni przed terminem wypłaty	Kierownicy projektów /osoby odpowiedzialne	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kwestura	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Prorektor	Kwestura Dział Rozwoju	1 2	Wymagany jest kontrakt na wyjazd w ramach projektu Unii Europejskiej
4	Wnioski o zwrot wpłat , nadpłat	Wnioskujący	1	Na bieżąco Na Bieżąco	Komórka organizacyjna wg przynależności sprawy	Na bieżąco Na bieżąco	Kwestura	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Dziekan Kierownik jednostki organizacyjnej	Kwestura	1	w przypadku zwrotu opłaty rekrutacyjne j lub opłat za zajęcia dydaktyczn e wymagane jest potwierdzen ie wpływu przez kwesturę oraz zgoda odpowiedni o komisji rekrutacyjne j /dziekana/pr orektora

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IV	ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, MATERIAŁÓW, ROBÓT I USŁUG											
1.	Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Jednostki / komórki organizacyjne	1	Na 14 dni przed wszczęciem postępowania	Dział AI - zamówienia publiczne	Na bieżąco			Rektor	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1	Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych regulują wewnętrzne akty prawne.
			Na 14 dni przed wszczęciem postępowania	Na bieżąco								
2.	Zamówienie	Jednostki / komórki organizacyjne	2	Najpóźniej na 8 dni przed rozpoczęciem realizacji					Kierownik jednostki/ komórki organizacyjnej oraz kanclerz i kvestor	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1	.
			Najpóźniej na 8 dni przed rozpoczęciem realizacji									
3.	Umowa na dostawy, roboty i usługi	Odpowiedzialne jednostki / komórki organizacyjne	2	W ciągu 7 dni od wyboru dostawcy	Radca Prawny - przed podpisaniem przez osoby reprezentujące PUZ	Na bieżąco			Zgodnie ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym	Strona realizująca Dział Administracyjno-Inwestycyjny Komórka organizacyjna	1	Szczegółowe zasady zawierania umów zawarte są w Kodeksie Cywilnymi wewnętrznymi aktach prawnych
				Na bieżąco		2						
4.	Faktura VAT (rachunek) otrzymywana za dostawy, roboty i usługi	Sprzedający	1	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	Jednostki/komórki organizacyjne	Na bieżąco	Kwestura (w niektórych przypadkach dodatkowo stanowisko Ewidencji Majątkowej)	Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	Kwestura	1	Zgodnie z przepisami o podatku VAT
					Na bieżąco	Na bieżąco						
5.	Faktura korygująca	Sprzedający	1	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	Jednostki / komórki organizacyjne	Na bieżąco	Kwestura (w niektórych przypadkach dodatkowo stanowisko Ewidencji Majątkowej)	Na bieżąco	Kancelarz, Kwestor	Kwestura	1	Zgodnie z przepisami o podatku VAT.
					Na bieżąco	Na bieżąco						
6.	Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury przez sprzedającego	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	2	Z chwilą stwierdzenia nieprawidłowość	Kwestura	W dniu otrzymania	Kwestura	Na bieżąca	Kancelarz Osoba upoważniona	Sprzedający Kwestura	1	Zgodnie z przepisami o podatku VAT
						W dniu otrzymania					2	

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.	Protokół technicznego odbioru zakończonej budowy, montażu lub ulepszenia(gotowego środka trwałego) oraz wartości niematerialnych i prawnych dla: a) zadań o charakterze budowlanym	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	2	Na bieżąco	Kierownik DAI	Na bieżąco			Kierownik DAI Kierownik jednostki organizacyjnej Kancelarz	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1	Dokument sporządzany, o ile wynika to: z nałożonego obowiązku przez MNiSW z zawartej umowy bądź wymagany jest przez Dział AI.
	b) zadań o charakterze aparaturowym	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie								2		
	c) gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie											
8.	Rozliczenie zakończonej budowy, montażu lub ulepszenia(gotowego środka trwałego) oraz wartości niematerialnych i prawnych	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	2	Na bieżąco					Kierownik DAI Kierownik jednostki organizacyjnej Kancelarz	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1	
				Na bieżąco w komplecie dokumentów do rozliczenia						Jednostki/komórki organizacyjne	2	
9.	Przyjęcie środka trwałego (na podstawie faktury, protokołu technicznego odbioru i rozliczenia zakończonego zadania) oraz wartości niematerialnych i prawnych	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	2	Na bieżąco	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	W dniu otrzymania	Kierownik działu Administracyjno-Inwestycyjnego	W dniu otrzymania	Kancelarz Kwestor	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1	Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie.
				w dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru i rozliczenia zakończonego zadania		W dniu otrzymania		W dniu otrzymania		Jednostki/komórki organizacyjne	2	
10.	Protokół przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (na podstawie umowy darowizny)	Przekazujący	2	najpóźniej w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych	Przekazujący	w dniu otrzymania środka trwałego	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	w dniu otrzymania	Kancelarz Kwestor	Jednostka przekazująca	1	Dokument podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie.
				w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych						Jednostka przyjmująca (kserokopia)	2	
								w dniu otrzymania			Jednostka przyjmująca (kserokopia)	

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11.	Protokół przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (na podstawie umowy darowizny)	Przekazujący	2	najpóźniej w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych w dniu przekazania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych	Przekazujący	w dniu otrzymania środka trwałego następnego dnia po otrzymaniu środka trwałego	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	Kanclerz Kwestor	Jednostka przekazująca Jednostka przyjmująca (kserokopia) Dział Administracyjno-Inwestycyjny	1 2	
12.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	Przekazujący	1	Przed dniem lub w dniu przekazania W dniu przekazania	Przekazujący	W dniu przekazania W dniu przekazania	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Kanclerz Kwestor	Jednostka przekazująca Jednostka przyjmująca (kserokopia) Dział Administracyjno-Inwestycyjny		
13.	Protokół likwidacji środka trwałego (LT)	Komisja likwidacyjna	2	W dniu postawienia środka trwałego w stan likwidacji Następnego dnia po fizycznej likwidacji - całość dokumentacji	Przewodniczący komisji likwidacyjnej	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Rektor/Kanclerz Kwestor	Dział Administracyjno-Inwestycyjny - Kwestura Osoba odpowiedzialna Materialnie (kserokopia) Wyznaczony pracownik (kserokopia)	1 2	Dokument ten obejmuje również dowody potwierdzające likwidację środka trwałego.
14.	Protokół przekazania składnika mienia ujętego w ewidencji ilościowej	Osoba odpowiedzialna materialnie	1	Na bieżąco W dniu przekazania W dniu przekazania	Kierownik jednostki/osoba materialnie odpowiedzialna	W dniu otrzymania W dniu otrzymania W dniu otrzymania	Osoba odpowiedzialna			Osoba przekazująca (osoba odpowiedzialna materialnie) Osoba przyjmująca (kserokopia)	1	
15.	Kartoteka majątku trwałego – środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (wydruk wygenerowany z systemu ERP.MT)	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	3	Do 31 stycznia każdego roku W dniu otrzymania		W dniu otrzymania W dniu otrzymania				Kwestura Dział Administracyjno-Inwestycyjny - odpowiedzialna materialni	1 2 3	Na egzemplarzu DAI- stanowisko Ewidencji Majątkowej osoba odpowiedzialna materialnie potwierdza zgodność stanu majątku trwał

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
					data przekazania	data przekazania						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
V	DZIAŁANOŚĆ BADAWCZA I ROZWOJOWA											
1.	Kalkulacja wstępna	Zasady, wzór i tryb sporządzania regulują wewnętrzne akty prawne.										
2.	Rozliczenie usług wewnętrznych	Jednostki organizacyjne	3	Na bieżąco	Kierownik jednostki organizacyjnej, na rzecz której wykonywana jest usługa wewnętrzna Dział Rozwoju	W dniu otrzymania	Kwestura	Na bieżąco	Kwestor, Kierownik jednostki organizacyjnej	Jednostka organizacyjna wykonująca usługę	1	
			Na bieżąco		W dniu otrzymania	Na bieżąco		Jednostka organizacyjna na rzecz której wykonano usługę		2		
								Kwestura		3		
3.	Faktura VAT dotyczy sprzedaży usług w ramach umownej i bezumownej (odpłatnej) działalności badawczej oraz projektów badawczych	Osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	Na bieżąco	Dział Rozwoju	Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Upoważnione osoby	Odbiorca	1	Wystawiona zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do kwestury, nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca.
			Na bieżąco					Na bieżąco		Jednostka wystawiająca	2	
											3	
4.	Rozliczenie wewnętrzne do faktury	Jednostka organizacyjna	2	Na bieżąco	Kierownik pracy	Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Kwestor, Kierownik jednostki organizacyjnej	Kwestura	1	
									Jednostka wystawiająca	2		
VI	DZIAŁANOŚĆ DYDAKTYCZNA (studia stacjonarne i niestacjonarne)											
1.	Faktura VAT za świadczone usługi dydaktyczne (dla osób fizycznych wystawiane w systemie w Bazus)	Osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	Na bieżąco	Dziekanat		Kwestura	Na bieżąco	Osoba upoważniona	Wpłacający	1	Wystawiona zgodnie z przepisami ustawy o VAT
			Na bieżąco							2		
									Kwestura Jednostka wystawiająca	3		

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
VII	STUDIA PODYPLOMOWE I INNE FORMY KSZTAŁCENIA(kursy , szkolenia)											
1.	Kalkulacja , kosztorys	Uczelniane Centrum Kształcenia Podyplomowego do czasu utworzenia tego podmiotu Kierownik studiów podyplomowych/ szkolenia jednostki organizacyjnej	2	Na m-c przed rozpoczęciem zajęć	Uczelniane Centrum Kształcenia Podyplomowego do czasu utworzenia tego podmiotu Kierownik studiów podyplomowych/sz kolenia	Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Rektor Prorektor	Kwestura Uczelniane Centrum Kształcenia Podyplomowego do czasu utworzenia tego podmiotu Kierownik studiów podyplomowych/sz kolenia jednostka organizacyjnej	1 2	
				Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco				
2.	Faktura VAT za zajęcia dydaktyczne (wystawiana wyłącznie w systemie ERP.OBRÓT)	Osoba uprawniona do wystawiania faktur VAT	3	Na bieżąco	Jednostka organizacyjna zlecająca wystawienie	Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Osoba upoważniona	Wpłacający Kwestura Wystawiający	1 2 3	Wystawiona zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Faktury VAT należy na bieżąco dostarczać do Kwestury nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca
				Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco				
VIII	KONFERENCJE , SYMPOZJA ,											
1.	Faktura VAT (wystawiona wyłącznie w systemie ERP.OBRÓT)	j a k w p k t . VII 2										
2.	Kalkulacja , kosztorys	Jednostki organizacyjne	2	Na bieżąco		Na bieżąco	Kwestura	Na bieżąco	Kierownik jednostki organizacyjnej	Kwestura Jednostka organizacyjna	1 2	
				Na bieżąco		Na bieżąco		Na bieżąco				
3.	Oświadczenie w sprawie opodatkowania podatkiem VAT usług organizacji konferencji i sympozjów naukowych wraz z programem konferencji	Jednostki organizacyjne	2	Na bieżąco		Na bieżąco			Kierownik jednostki organizacyjnej	Kwestura Jednostka/komórka organizacyjna	1 2	Szczegółowe zasady określają wewnętrzne akty prawne

1	Nazwa dokumentu	Dokument sporządza i podpisuje (odpowiada) za prawidłowe wystawienie	Liczba egz.	Data sporządzenia	Kontrola formalno-merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Dokument otrzymuje		Uwagi
				data przekazania	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia	jednostka/komórka organizacyjna	data sporządzenia		jednostka/komórka organizacyjna	nr egz.	
						data przekazania		data przekazania				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IX	UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE											
1.	Zestawienia majątku do ubezpieczenia	Dział Administracyjno-Inwestycyjny na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych	1	Na 30 dni przed terminem ubezpieczenia		Na bieżąco		Na bieżąco	Kancierz	Ubezpieczyciel	1	
2.	Polisa ubezpieczeniowa	Ubezpieczyciel	1	W dniu zawarcia ubezpieczenia	Dział Administracyjno-Inwestycyjny	W dniu otrzymania			Kancierz	Dział administracyjno-Inwestycyjny Kwestura (kserokopia)	1	
3.	Zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela	Dział administracyjno-Inwestycyjny	1	Zgodnie z warunkami umowy					Kancierz	Dział administracyjno-Inwestycyjny Kwestura	1	