Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	

SCHEMAT OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO KSIĘGOWYCH AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA

I. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ													
1.	Dowód wpłaty	B5	osoby upoważnione przez Kwestora i Kanclerza do przyjmowania gotówki	2	w dniu wpłaty / w dniu wystawienia	osoby upoważnione przez Kwestora i Kanclerza do przyjmowania gotówki	w dniu wpłaty w dniu / w dniu wystawienia	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu przekazania	-	wpłacający / Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 / 2	
2.	Dowód wypłaty	B5	osoby upoważnione przez Kwestora i Kanclerza do wypłacania gotówki	2	w dniu wypłaty / w dniu wystawienia	osoby upoważnione przez Kwestora i Kanclerza do wypłacania gotówki	w dniu wypłaty / w dniu wystawienia	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu przekazania	-	otrzymujący wypłatę / Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 / 2	
3.	Czek gotówkowy	B5	osoby upoważnione przez Kwestora i Kanclerza do pobierania gotówki	1	przed podjęciem gotówki / przed wypłatą	Kwestor i Kanclerz	na bieżąco	Kwestor	na bieżąco	Kwestor i Kanclerz	Bank / Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 / 2	
4.	Kwitariusz przychodowy	B5	osoby upoważnione przez Kwestora i Kanclerza do przyjmowania gotówki	3	w dniu wpłaty / w dniu wystawienia	osoby upoważnione przez Kwestora i Kanclerza do przyjmowania gotówki	w dniu wypłaty w dniu wystawienia	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu przekazania	-	wpłacający / Dział Kwestury/ Sekcja księgowości / pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania	1 / 2 / 3	
5.	Raport (zestawienie) ze sprzedaży gotówkowej	B5	jednostki/komórki	2	na bieżąco	kierownik jednostki/komórki	w dniu otrzymania do sprawdzenia / w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania do sprawdzenia / najpóźniej w ciągu 2 dni od daty otrzymania	Kwestor	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości / jednostka/ komórka dokonująca sprzedaży	1 / 2	

Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	
6.	Polecenie wypłaty	B5	jednostki/komórki	1	przed wypłatą	osoby upoważnione w jednostkach/ komórkach wystawiających dokument	przed wypłatą	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania do sprawdzenia	Kwestor i Kanclerz	Dział Kwestury	1	
7.	Polecenie wyjazdu służbowego krajowego	B5	jednostki/komórki	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu / najpóźniej w ciągu 14 dni po powrocie	kierownik jednostki/komórki	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Kwestor i Kanclerz	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	Szczegółowe kwestie związane z wyjazdem regulują wewnętrzne akty prawne.
8.	Wniosek o zaliczkę	B5	zaliczkobiorca	1	z chwilą pobrania zaliczki	kierownik jednostki/komórki	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Kwestor i Kanclerz	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	
9.	Rozliczenie zaliczki	B5	zaliczkobiorca	1	7 dni od daty pobrania / na bieżąco, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca	kierownik jednostki/komórki	w dniu otrzymania / w dniu otrzymania do sprawdzenia	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania / w dniu otrzymania do sprawdzenia	Kwestor i Kanclerz	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	
10.	Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego	B5	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	4	najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty / najpóźniej na 1 dzień przed terminem zapłaty	Kwestor	w dniu otrzymania do podpisu / w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku	Bank / bank wierzyciela / wierzyciel / Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 / 2 / 3 / 4	
11.	Kopia przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy	B5	dowód obcy	1	łącznie z wyciągiem bankowym	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	-	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	
12.	Rozliczenie wyjazdu zagranicznego	B5	jednostki/komórki	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu / najpóźniej w ciągu 14 dni po powrocie	Rektor i Prorektor	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Rektor i Kwestor	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	Szczegółowe kwestie związane z wyjazdem regulują wewnętrzne akty prawne.

Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	
13.	Polecenie księgowania	B5	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	na bieżąco	Kwestor	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	
14.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	B5	Pracownik Zespołu ds. inwentaryzacji	2	po zakończeniu spisu z natury / najpóźniej następnego dnia od daty sporządzenia	Pracownik Zespołu ds. inwentaryzacji	w dniu sporządzenia	-	-	Kanclerz	Zespół ds. inwentaryzacji / Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	1 / 2	
15.	Protokół komisji inwentaryzacyjnych w sprawie różnic	B5	Komisja inwentaryzacyjna	1	po zakończeniu spisu z natury / najpóźniej następnego dnia od daty sporządzenia	-	-	-	-	Rektor	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	
16.	Wezwanie do uzgodnienia sald należności	B5	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	Ostatni kwartał roku obrotowego	Kwestor i kierownik ds. budżetu	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu wystawienia	Kwestor	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości / Kontrahent	1 / 2	
17.	Nota odsetkowa	B5	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	3	Po uregulowaniu należności	Kwestor i kierownik ds. budżetu	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Kwestor i Kanclerz	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości / Kontrahent / Dział Administracyjny	1 / 2 / 3	
II. WYNAGRODZENIA I INNE NALEŻNOŚCI													
18.	Umowa o pracę, zmiany w angażach	B50	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	2	zgodnie z Kodeksem Pracy / w dniu rozpoczęcia pracy	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja płac	na bieżąco	Rektor	pracownik / Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1 / 2	
19.	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	B50	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	2	zgodnie z Kodeksem Pracy	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja płac	na bieżąco	Rektor	pracownik / Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1 / 2	
20.	Karta obiegowa	B50	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1	w dniu zwolnienia pracownika	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	na bieżąco	-	-	-	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1	
21.	Świadectwo pracy	B50	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	2	zgodnie z Kodeksem Pracy	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	na bieżąco	-	-	-	pracownik / Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1 / 2	

Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	
22.	Wniosek premiowy	B5	jednostki/komórki	2	na bieżąco	kierownik jednostki/komórki	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja płac	na bieżąco	Rektor	Dział Kwestury/ Sekcja płac jednostka/ komórka	1 2	
23.	Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych	B10	jednostki/komórki	2	do 20 dnia każdego miesiąca	kierownik jednostki/komórki	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja płac	na bieżąco	Rektor	Dział Kwestury/ Sekcja płac jednostka/ komórka	1 2	
24.	Zaliczki na pobory	B5	pracownik	1	na bieżąco	kierownik jednostki/komórki	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Kwestor i Kanclerz	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	
25.	Pożyczki mieszkaniowe	B5	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	3	na bieżąco	Komisja ZFŚS	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Rektor i Kwestor	Pożyczkobiorca Komisja ZFŚS Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 2 3	Szczegółowe kwestie związane z udzielaniem pożyczek regulują wewnętrzne akty prawne.
26.	Wykaz przepracowanych przez pracowników nocy i świąt	B10	jednostki/komórki	2	do 20 dnia każdego miesiąca	kierownik jednostki/komórki lub upoważniony pracownik	na bieżąco	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	na bieżąco	Kierownik Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	Dział Kwestury/ Sekcja płac jednostka/ komórka	1 2	
27.	Stan zatrudnienia pracowników	B10	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	2	do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu otrzymania	Kierownik Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	Dział Kwestury/ Sekcja płac Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1 2	
28.	Karta urlopowa	B3	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1	najpóźniej w przeddzień urlopu/ dla urlopu na żądanie – w dniu urlopu	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	na bieżąco	-	-	Kierownik jednostki/ komórki	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1	
29.	Lista płac wynagrodzeń osobowych	B50	Dział Kwestury/ Sekcja płac	2	2 dni przed wypłatą / w dniu wypłaty	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu otrzymania	Rektor i Kwestor	Dział Kwestury/ Sekcja płac Kasa	1 2	
30.	Zestawienie zbiorcze list płac osobowych	B50	Dział Kwestury/ Sekcja płac	2	w dniu wypłaty	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu wypłaty	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	-	Dział Kwestury/ Sekcja płac Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 2	

Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	
31.	Umowy zlecenia; umowa o dzieło	B50	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	3	na bieżąco	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu otrzymania	Rektor	pracownik Dział Kwestury/ Sekcja płac Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1 2 3	Szczegółowe zasady sporządzania, ewidencji, rejestracji regulują wewnętrzne akty prawne.
32.	Rachunki za wykonaną pracę w ramach umowy zlecenie i umowy o dzieło	B50	wykonawca	3	po wykonaniu zlecenia (co najmniej raz w miesiącu) i dzieła / na bieżąco	jednostki/komórki	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu otrzymania	Rektor i Kwestor	pracownik Dział Kwestury/ Sekcja płac Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	1 2 3	
33.	Lista płac wynagrodzeń bezosobowych	B50	Dział Kwestury/ Sekcja płac	2	2 dni przed wypłatą / w dniu wypłaty	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu wypłaty	Rektor i Kwestor	Dział Kwestury/ Sekcja płac Kasa	1 2	
34.	Zestawienie zbiorcze list płac bezosobowych	B5	Dział Kwestury/ Sekcja płac	2	w dniu wypłaty	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu wypłaty	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	-	Dział Kwestury/ Sekcja płac Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 2	
35.	Lista wypłat stypendiów	B10	Dziekanaty	2	do 10 następnego bieżącego miesiąca	dziekanaty	do 10 następnego bieżącego miesiąca	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu otrzymania	Dziekan Wydziału i Kwestor	Dziekanat Dział Kwestury/ Sekcja płac	1 2	Szczegółowe zasady sporządzania i wypłaty stypendiów regulują wewnętrzne akty prawne.
36.	Zestawienie zbiorcze list wypłat stypendiów	B5	Dział Kwestury/ Sekcja płac	2	w dniu wypłaty	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	-	Dział Kwestury/ Sekcja płac Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 2	
37.	Zaświadczenie czasowej niezdolności do pracy	B50	Lekarz	1	zgodnie z Kodeksem Pracy	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	w dniu otrzymania / na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu otrzymania	-	Dział Kwestury/ Sekcja płac	1	
38.	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego	B50	Dział Kwestury/ Sekcja płac	2	2 dni przed wypłatą / w dniu wypłaty	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu wypłaty	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Rektor i Kwestor	Dział Kwestury/ Sekcja płac Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 2	

Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	
39.	Karta zasiłkowa	B50	Dział Kwestury/ Sekcja płac	1	przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków	Dział Kwestury/ Sekcja płac	przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków	Dział Kwestury/ Sekcja płac	przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków	-	Dział Kwestury/ Sekcja płac	1	
40.	Zaświadczenie płatnika składek ZUS Z-3	B50	Dział Kwestury/ Sekcja płac	1	po ustaniu zatrudnienia	Dział Kwestury/ Sekcja płac	przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków	Dział Kwestury/ Sekcja płac	przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków	-	Dział Kwestury/ Sekcja płac	1	
III. ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, MATERIAŁÓW, ROBÓT I USŁUG (ZAKUP JEDNORAZOWY)													
41.	Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego	B5	jednostki/komórki	1	na bieżąco	samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	na bieżąco	-	-	Rektor lub Kanclerz	samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	1	Szczegółowe zasady udzielania zam. pub. regulują wewnętrzne akty prawne.
42.	Zamówienie	B5	jednostki/komórki	2	najpóźniej na 1 dzień przed zakupem	jednostki/komórki	najpóźniej na 1 dzień przed zakupem	-	-	Rektor lub Kanclerz	Wykonawca/ usługodawca	1	
											jednostka/ komórka zamawiająca	2	
43.	Umowa na dostawy, roboty i usługi	B5	jednostki/komórki	2	na bieżąco	radca prawny - przed podpisaniem przez osoby reprezentujące AJP	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	na bieżąco	Rektor lub Kanclerz	strona realizująca	1	Szczegółowe zasady zawierania umów zawarte są w K.c. oraz wewnętrznych aktach prawnych.
											jednostka/ komórka	2	
44.	Faktura VAT (rachunek) otrzymywana za dostawy, roboty i usługi	B5	sprzedający	1	zgodnie z obowiązującymi przepisami	jednostki/komórki	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	na bieżąco	Rektor lub Kanclerz	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	Zgodnie z przepisami odpowiednio o podatku VAT
45.	Faktura korygująca	B5	sprzedający	3	zgodnie z obowiązującymi przepisami	jednostki/komórki	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	na bieżąco	Rektor lub Kanclerz	sprzedający	1	Zgodnie z przepisami odpowiednio o podatku VAT.
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	
											Jednostka/ komórka	3	

Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	
46.	Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury przez sprzedającego	B5	sprzedający	2	z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	-	-	Rektor lub Kanclerz	sprzedający	1	Zgodnie z przepisami odpowiednio o podatku VAT.
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	
47.	Rejestr zakupów VAT	B5	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	do 25-go za miesiąc poprzedni	Kwestor i kierownik ds. budżetu	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu sporządzenia	Kwestor	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	Zgodnie z przepisami odpowiednio o podatku VAT
IV. SPRZEDAŻ USŁUG I TOWARÓW													
48.	Faktura VAT	B5	pracownik upoważniony do wystawiania dokumentów sprzedaży	3	zgodnie z obowiązującymi przepisami / na bieżąco	jednostki/komórki	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	pracownik upoważniony do wystawiania dokumentów sprzedaży	kontrahent	1	Zgodnie z przepisami odpowiednio o podatku VAT
											jednostki/komórki	2	
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	3	
49.	Faktura korygująca VAT	B5	pracownik upoważniony do wystawiania dokumentów sprzedaży	3	zgodnie z obowiązującymi przepisami / na bieżąco	jednostki/komórki	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	pracownik upoważniony do wystawiania dokumentów sprzedaży	kontrahent	1	Zgodnie z przepisami odpowiednio o podatku VAT.
											jednostki/komórki	2	
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	3	
50.	Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionej faktury	B5	kontrahent	2	z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości	jednostki/komórki	na bieżąco	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	pracownik upoważniony do wystawiania dokumentów sprzedaży	kontrahent	1	Zgodnie z przepisami odpowiednio o podatku VAT.
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	
51.	Rejestr sprzedaży VAT	B5	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	do 25-go za miesiąc poprzedni	Kwestor i kierownik ds. budżetu	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu sporządzenia	Kwestor	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	Zgodnie z przepisami odpowiednio o podatku VAT
V. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE, ŚRODKI TRWAŁE, WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE													
52.	Przyjęcie środka trwałego	po likwidacji środka trwałego – B5	pracownik Zespołu ds. inwentaryzacji	3	w dniu wydania do użytkowania / w 2 dni od przyjęcia środka trwałego	pracownik zespołu ds. inwentaryzacji	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Kierownik ds. budżetu	Zespół ds. inwentaryzacji	1	
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	
											Osoba, której powierzono środek trwały	3	

Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	
53.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	po likwidacji środka trwałego – B5	pracownik Zespołu ds. inwentaryzacji	4	w dniu przekazania środka trwałego / w 2 dni od przekazania (potwierdzone przez odbiorcę)	przekazujący	w dniu otrzymania środka trwałego / następnego dnia po otrzymaniu środka trwałego	-	-	Kwestor i Kanclerz	jednostka/ komórka przekazująca	1	
											jednostka/ komórka przyjmująca	2	
											Zespół ds. inwentaryzacji	3	
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	4	
54.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	po likwidacji środka trwałego – B5	pracownik Zespołu ds. inwentaryzacji	4	przed dniem lub w dniu przekazania / w 2 dni od sporządzenia	przekazujący	w dniu otrzymania	-	-	-	jednostka/ komórka przekazująca	1	
											jednostka/ komórka przyjmująca	2	
											Zespół ds. inwentaryzacji	3	
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	4	
55.	Protokół likwidacji środka trwałego	B5	pracownik Zespołu ds. inwentaryzacji	3	w dniu postawienia środka trwałego w stan likwidacji / w 2 dni od sporządzenia	pracownik Zespołu ds. inwentaryzacji	w dniu otrzymania	-	-	Komisja likwidacyjna	Zespół ds. inwentaryzacji	1	
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	
											jednostka/ komórka użytkująca środek trwały	3	
56.	Protokół komisji likwidacyjno-kasacyjnej środków trwałych	B5	komisja likwidacyjna	2	w dniu kasacji / w 2 dni od sporządzenia	pracownik Zespołu ds. inwentaryzacji	w dniu otrzymania	-	-	Kanclerz	Zespół ds. inwentaryzacji	1	
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	
57.	Wezwanie do uzgodnienia stanu środków trwałych znajdujących się w obcych jednostkach	B5	pracownik Zespołu ds. inwentaryzacji	2	ostatni kwartał roku obrotowego	pracownik ds. inwentaryzacji	w dniu otrzymania	-	-	Kanclerz	kontrahent	1	
											Zespół ds. inwentaryzacji	2	

Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	
58.	Powiadomienie o objęciu inwentaryzacją drogą spisu z natury obcych środków trwałych	B5	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	15 dni po rozliczeniu inwentaryzacji	-	-	-	-	Kwestor	kontrahent	1	
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	
59.	Naliczenie amortyzacji środków trwałych	B5	pracownik Zespołu ds. inwentaryzacji	2	do 15-go za miesiąc poprzedni	Zespół ds. inwentaryzacji	do 15-go za miesiąc poprzedni	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	-	Zespół ds. inwentaryzacji	1	
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	
VI. STYPENDIA													
60.	Stypendia ministra MNiSW	B10	MNiSW	1	data wydania decyzji	Dziekan Wydziału	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja płac	w dniu otrzymania	-	Dział Kwestury/ Sekcja płac	1	
61.	Stypendia socjalne, Rektora dla najlepszych studentów, socjalne z tytułu zamieszkania w DS	B10	wydziałowe komisje stypendialne	1	na bieżąco	wydziałowe komisje stypendialne	na bieżąco	wydziałowe komisje stypendialne	na bieżąco	Dziekan	Dziekanat	1	
62.	Zapomogi	B10	wydziałowe komisje stypendialne	1	na bieżąco	wydziałowe komisje stypendialne	na bieżąco	wydziałowe komisje stypendialne	na bieżąco	Dziekan	Dziekanat	1	
VII. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA (studia stacjonarne, niestacjonarne, studia podyplomowe)													
63.	Imienna lista studentów studiów niestacjonarnych wg kierunków – dotycząca wysokości opłaty semestralnej za usługi edukacyjne	B5	dziekanaty	2	w ciągu 30 dni od rozpoczęcia każdego semestru	Dziekan Wydziału	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Dziekan Wydziału	dziekanaty	1	
					w ciągu 7 dni od sporządzenia						Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	2	
64.	Decyzja o przesunięciu terminu płatności, częściowym lub całościowym umorzeniu płatności za usługi edukacyjne	B5	Dział Kształcenia	4	w ciągu 7 dni	Prorektor ds. studenckich	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Prorektor ds. studenckich	student	1	
					w ciągu 3 dni od sporządzenia						Dział Kształcenia	2	
											dziekanaty	3	
											Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	4	

Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	
65.	Korekty do semestralnych list studentów	B5	dziekanaty	2	w ciągu 7 dni / w ciągu 3 dni od sporządzenia	Dziekan Wydziału	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Dziekan Wydziału	dziekanaty / Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 / 2	
66.	Imienna lista słuchaczy studiów podyplomowych wg kierunków	B5	Sekretarz studiów podyplomowych	2	w ciągu 30 dni od rozpoczęcia każdego semestru / w ciągu 7 dni od sporządzenia	sekretarz studiów podyplomowych	w dniu sporządzenia	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Rektor	Sekretariat Wydziału / Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 / 2	
67.	Decyzja o przesunięciu terminu płatności, częściowym lub całościowym umorzeniu płatności za usługi edukacyjne na studiach podyplomowych	B5	kierownik studiów podyplomowych	3	w ciągu 7 dni / w ciągu 3 dni od sporządzenia	kierownik studiów podyplomowych	w dniu sporządzenia	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Rektor	Sekretariat Wydziału / Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 / 2	
68.	Korekty do semestralnych list słuchaczy studiów podyplomowych	B5	sekretarz studiów podyplomowych	2	w ciągu 7 dni / w ciągu 3 dni od sporządzenia	sekretarz studiów podyplomowych	w dniu sporządzenia	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	Rektor	Sekretariat Wydziału / Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1 / 2	
69.	Karta obiegowa		dziekanaty / sekretarz studiów podyplomowych	1	w zależności od sytuacji	-	-	-	-	-	dziekanaty	1	
V.III DZIAŁALNOŚĆ DOMU STUDENTA (studia stacjonarne)													
70.	Imienna lista studentów studiów stacjonarnych za pobyt w DS.	B5	Dom Studenta	2	do 5-go dnia każdego miesiąca / do 10-go dnia każdego miesiąca	kierownik Domu Studenta	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	kierownik Domu Studenta	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości / Dom Studenta	1 / 2	
71.	Korekty do miesięcznych list studentów za pobyt w DS.	B5	Dom Studenta	2	w razie potrzeby	kierownik Domu Studenta	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	kierownik Domu Studenta	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości / Dom Studenta	1 / 2	
72.	Pozostałe podania oraz pisma dot. studentów	B5	student	1	w razie potrzeby	kierownik Domu Studenta	w dniu otrzymania	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	kierownik Domu Studenta	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	1	

Lp.	Nazwa dokumentu	Kat. akt dok.	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	data sporządzenia / data przekazania	jednostka/ komórka	data sporządzenia / data przekazania		jednostka/ komórka	nr egz.	
73.	Kwitariusze – Kasa przyjmie	B5	Dom Studenta	2	2 razy w miesiącu / po wpłacie do banku w danym miesiącu	kierownik Domu Studenta/ Dział Administracyjny	w dniu wystawienia	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości	w dniu otrzymania	-	Dział Kwestury/ Sekcja księgowości / Dom Studenta/ Dział Administracyjny	1 / 2	