

Załącznik nr 2

Terminarz miejsc tworzenia i przekazywania dowodów finansowo-księgowych.

Lp	Określenie dowodu finansowo-księgowego	Sporządzający	Miejsce przekazania	Termin przekazania	Ilość egz.
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą				
	a) umowy o pracę, informacje o zmianach, warunków pracy i płacy, angaże, itp	Dział Kadr i Płac	a/a	na bieżąco	2
	b) wykaz nagród Rektora, premii regulaminowej	1.Rektor 2. Dział Kadr i Płac	1.Dział Kadr i Płac 2. a/a	na bieżąco	1
	c) wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Dział Kadr i Płac	a/a	do 31 marca za rok poprzedni	1
	d) nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty,	Dział Kadr i Płac	a/a	w miarę potrzeb	1
	f) listy płac	Dział Kadr i Płac	a/a	Najpóźniej na dwa dni robocze przed wypłatą	1
	g) wykaz godzin nadliczbowych	Kierownik jednostki organizacyjnej	Dział Kadr i Płac	do 10 -tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	1
	h) wykaz do listy wynagrodzeń dla pracowników prowadzących	Kierownicy jednostek organizacyjnych	Dział Kadr i Płac	Co najmniej pięć dni przed data wypłaty wynagrodzeń	

	zajęcia na studiach niestacjonarnych, podyplomowych, doktoranckich				
	h) oświadczenia dot. ryczałtów samochodowych	Pracownik zatrudniony w Sekcji Administracyjno-Gospodarczej	Dział Kadr i Płac	do 10-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	1
	i) umowy o pożyczki z ZFŚS	Dział Kadr i Płac	1. Kwestura 2. Pożyczkobiorca	na bieżąco	2
	j) inne wypłaty z ZFŚS- zapomogi, dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci	Rektorska Komisja Socjalna	Dział Kadr i Płac	najpóźniej na pięć dni roboczych przed wypłatą	1
2.	Umowa o dzieło, zlecenie lub inna umowa cywilnoprawna	Właściwa jednostka organizacyjna	Kancelaria	na bieżąco nie później niż 5 dni od zawarcia umowy	2
		Kancelaria	Dział Kadr i Płac	na bieżąco nie później niż w ciągu dwóch dni od daty otrzymania	2
2.a	Rachunek do umowy o dzieło, zlecenie lub innej umowy cywilnoprawnej	Właściwa jednostka organizacyjna	Kancelaria	na bieżąco nie później niż pięć dni od zakończenia umowy	2
		Kancelaria	Dział Kadr i Płac	na bieżąco nie później niż w ciągu dwóch	2

				dni od daty otrzymania	
		Dział Kadr i Płac	Kwestura	na bieżąco nie później niż trzy dni przed terminem płatności wynikającym z umowy	1
3.	Polecenie wyjazdu służbowego	Dział Kadr i Płac	Osoba delegowana	Najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem	1
4.	Listy stypendialne	Dział Nauczania	Kwestura	Najpóźniej na trzy dni przed wypłatą	1
5.	Listy stypendialne słuchaczy Szkoły Doktorskiej	Biuro Rady Dyscypliny i Szkoły Doktorskiej	Dział Kadr i Płac	Najpóźniej na pięć dni przed wypłatą	1
		Dział Kadr i Płac	Kwestura	Najpóźniej na trzy dni przed wypłatą	1
6.	Dowody związane z zakupem towarów i usług				
	a) wnioski o dokonanie zamówienia	Zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych	Kancelaria	wg potrzeb	1
		Kancelaria	Pracownik zatrudniony na sam. stanowisku ds. zam. publicznych	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Pracownik zatrudniony w Sekcji Zamówień Publicznych	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej	na bieżąco, nie później niż w	

				ciągu dwóch dni roboczych	
		Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	
		Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	Kwestura	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Kwestura	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	na bieżąco, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych	1
		Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	Rektor, Prorektorzy Kanclerz, z-ca Kanclerza	w ciągu trzech dni roboczych	1
		Rektor, Prorektorzy Kanclerz, z-ca Kanclerza	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	na bieżąco, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych	1
		Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	Kancelaria Główna- zwrot zatwierdzonych/niezatwierdzonych wniosków do właściwych jednostek organizacyjnych	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
	b) faktury, rachunki, noty, rozliczenie zaliczek, pisma,	1. Kancelaria 2. Jednostka organizacyjna	właściwa jednostka odpowiedzialna merytorycznie	Na bieżąco nie później niż następnego dnia roboczego	1

		Właściwa jednostka odpowiedzialna merytorycznie	Kancelaria	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Kancelaria	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	Kwestura	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
		Kwestura	Rektor, Prorektor Kanclerz, z-ca Kanclerza	w ciągu dwóch dni roboczych	1
7.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie				
	a) przyjęcie środków trwałych OT	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	1. Kwestura 2. a/a 3. Osoba odpowiedzialna merytorycznie	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	3
	b) zwiększenie wartości środków trwałych MT	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	1. Kwestura 2. a/a	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	3
	c) wartości niematerialne i prawne OT	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	1. Kwestura 2. a/a 3. osoba odpowiedzialna merytorycznie	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	3

	d) likwidacja środków trwałych LT	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	1. Kwestura 2. a/a 3. osoba odpowiedzialna merytorycznie	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	3
	e) protokół zdawczo-odbiorczy PT	powołana przez rektora Komisja	1. Kwestura 2. a/a	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	3
	d) wyposażenie – rejestr	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	a/a	na bieżąco, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych	1
8.	Faktury (umowy, wynajmy, i inne)	1. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza 2. Kierownik Domu Plenerowego 3. Upoważnieni pracownicy Wydziałów	1. Nabywca 2. Kwestura	w dniu sporządzenia	2
9.	Inwentaryzacja				
	a) spis z natury i sprawozdanie z przeprowadzonego spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	1.Kwestura 2 a/a	zgodnie z zarządzeniem rektora	1
	b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 30 dni od daty przeprowadzenia spisu	2
	c) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	1.Kwestura 2 a/a	do 14 dni od chwili otrzymania	2
	d) protokół z uzgodnienia różnic inwentaryzacyjnych, zniszczeń, kasacji	Komisja inwentaryzacyjna	1.Kwestura 2 a/a	do 14 dni od chwili otrzymania	2

	e) PK – różnic inwentaryzacyjnych	Kwestura	a/a	w dniu sporządzenia	2
--	-----------------------------------	----------	-----	---------------------	---