

Lp.	Dokument		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wykonanie			Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
						merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa			komórka	nr egz.
	nazwa	symbol kat. akt	stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia data przekazania	komórka	data sporządzenia data przekazania	komórka	nr egz.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

## dokumentacja płać

1.	<b>faktura (rachunek) wykonawcza do umowy zlecenia lub umowy o dzieło z prowadzącymi działalność gosp., w tym z:</b>		wykonawca zlecenia lub dzieła (dowód obcy)	1	po zrealizowaniu zadania w dniu j.w.	j. niżej	w dniu otrzymania j.w.	j. niżej	następnego dnia po otrzymaniu j.w.	wymienieni poniżej lub osoby upoważ. przez niżej wymienionych	K F (łącznie z umową)	1
	a) umów w sprawach dydaktycznych (edukacyjnych)	-	-	-	-	zlecający kierownik jedn. dyd.	-	MN KL	-	AD DK	-	
	b) w sprawach finansowanych z funduszy nauk.-badawcz.	-	-	-	-	kierownik tematu nauk.-bad.	-	NN KL	-	AD DK	-	
	c) w sprawach finansowanych z funduszy pomocy mater. dla studentów	-	-	-	-	kierownik MS	-	KL	-	AD DK	-	
	d) w sprawach praktyk studenckich	-	-	-	-	MP	-	KL	-	AD DK	-	
	e) z umów wydawniczych					kierownik NW	-	KL	-	AD DK	-	
	f) w sprawach pozostałych	-	-	-	-	kierownik komórki merytor.	-	KL	-	AD DK	-	
2.	<b>rachunek wykonawczy do umowy zlecenia lub umowy o dzieło z nie prowadzącymi działal. gosp., w tym z:</b>		wykonawca zlecenia lub dzieła (dowód obcy)	1	do 7 dni od wykonania zlecenia, dzieła w terminie j.w.	zlecający wykonanie kierownik jed.org (dysponent śr.pien.)	w dniu otrzymania j.w.	j.niżej	w dniu otrzymania j.w.	wymienieni poniżej lub osoby upoważ. przez niżej wymienionych	RIP	1

Lp.	Dokument		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wykonanie			Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
						merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa			komórka	nr egz.
	nazwa	symbol kat. akt	stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia data przekazania	komórka	data sporządzenia data przekazania	komórka	data sporządzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	<b>a) umów w sprawach dydaktycznych (edukacyjnych)</b>	-	-		j.w.	dysp. śr. finansow.	j.w.	MN	-	RM DK	MN	-
	<b>b) w sprawach finansowanych z funduszy naukowo-bad.</b>	-	-		j.w.	kierownik tematu	j.w.	NN	-	RN DK	NN	-
	<b>c) w sprawach finansowanych z funduszy pomocy mater. dla studentów</b>	-	-		j.w.	MS	j.w.	RIP	-	AD DK	RIP	-
	<b>d) w sprawach praktyk stud.</b>	-	-		j.w.	MP	j.w.	RIP	-	RM DK	RIP	-
	<b>e) z umów wydawniczych</b>	-	-		j.w.	NW	j.w.	RIP	-	RN DK	RIP	-
	<b>f) w sprawach zwykłego zarządu adm.-gosp.</b>	-	-		j.w.	kier. komórek merytor.	j.w.	RIP	-	AD DK	RIP	-
3.	<b>Lista płac (osobowy fundusz płac)</b>	-	RIP	1	co najmniej 2 dni przed terminem wyплаты	RI	w dniu otrzymania do sprawdzenia j.w.	DK	w dniu otrzymania j.w.	AD	RIP (w okresie wyплаты w kasie)	1
4.	<b>Lista płac (bezosobowy fundusz płac):</b>				j.w.					AD DK	RIP	
	<b>a) zajęcia dydaktyczne</b>		RIP	1	j.w.	kierownik MN	-	RI	-		RIP	1
	<b>b) za prace finansowane ze środków na działalność naukowo-badawczą</b>		RIP	1	j.w.	NN	-	RI	-	RN DK	RIP	1
	<b>c) za prace finansowane z Funduszu Świadczeń Socjalnych</b>		RIP	1	j.w.	DS.	-	RI	-		RIP	1
	<b>d) za pozostałe prace finansowane z różnych środków</b>		RIP	1	j.w.	wg komp.	-	RI	-		RIP	
5.	<b>Zestawienie zbiorcze z listy płac</b>		RIP	3	j.w.		-	RI	-	AD DK	1/ RIP 2/ Kasa 3/ KL	
6.	<b>Wykaz pracowników</b>		DS.	2	na 5 dni przed	AD	w dniu otrzymania		w dniu otrzymania		1/ K (wraz z proto-	1

otrzymujących z Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia i pożyczki gotówkowe nie objęte listami płac	B <sub>5</sub>		/3/	wypłata w dniu sporządzenia		j.w.		j.w.	(lub osoba upoważniona) DK	kołem przyznania 2/ DS. 3/ Filia w Piotrkowie Tryb.	2 3
--	----------------	--	-----	-----------------------------------	--	------	--	------	----------------------------------	--	--------