

Lp.	Dokument		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wykonanie			Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	nazwa	symbol kat. akt	stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia data przekazania	merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa			komórka	nr egz.
						komórka	data sporządzenia data przekazania	komórka	data sporządzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
księgowość i finanse												
1.	dowód wpłaty	Kp B ₅	KL	3	w dniu wpłaty w dniu wystawienia	kierownik KL	w dniu otrzymania j.w.		w dniu otrzymania j.w.	DK	1/ KF 2/ wpłacający 3/ kasjer KL	1 2 3
2.	dowód wypłaty	Kw B ₅	KL kasjer	3	przed wypłatą w dniu wystawienia	kierownik KL	w dniu otrzymania j.w.	DK	w dniu otrzymania j.w.	AD	1/ KF 2/ otrzymujący należność 3/ kasjer KL	1 2 3
3.	nota księgowa (nie dotyczy dokumentacji zakupu i sprzedaży)	B ₅	komórki wg potrzeb	2	bieżąco w dniu wystawienia	kierownik komórki	w dniu otrzymania j.w.	KZ	w dniu otrzymania j.w.	DK AD	1/ adresat 2/ komórka wystawiająca	1 2
4.	polecenie księgowania	Pk B ₅	KL, KF, KM	2	bieżąco w dniu wystawienia		w dniu otrzymania j.w.	KZ	w dniu otrzymania j.w.	DK	1/ KF 2/ wystawiający	1 2
5.	polecenie wyjazdu służbowego: a) z określeniem miejsca, czasu i środka lokomocji	B ₅	jednostka organizacyjna wg kompetencji	1	przed wyjazdem j.w.	kierownik jednostki zatrudniającej delegowanego	w dniu sporządzenia j.w.	–	–	kierownik delegowanego (dysponent śr. pieniężnych)	pracownik delegowany	1
	b) zaliczka pieniężna na wyjazd	B ₅	pracownik delegowany	1	5 dni przed wyjazdem	kierownik delegowanego (dysponent śr. pieniężnych)	w dniu otrzymania j.w.	DK	w dniu otrzymania j.w.	AD	KL-do wypłaty gotówki ↓ KF-księgowanie	1
	c) rachunek kosztów podróży służbowej	B ₅	pracownik delegowany	1	następnego dnia po podróży	kierownik delegowanego	w dniu otrzymania j.w.	KL	w dniu otrzymania j.w.	DK AD	KL-do wypłaty gotówki ↓ KF-księgowanie	1
6.	wniosek o zaliczkę gotówkową (na zakupy bieżące materiałów lub drobnych usług)	B ₅	pracownik wnioskujący	1	5 dni przed pobraniem zaliczki j.w.	kierownik pracownika (dysponent śr. pieniężnych)	w dniu otrzymania j.w.	DK	w dniu otrzymania j.w.	AD	KL-do wypłaty gotówki ↓ KF-księgowanie	1

Lp.	Dokument		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wykonanie			Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	nazwa	symbol kat. akt	stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia data przekazania	merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa			komórka	nr egz.
						komórka	data sporządzenia data przekazania	komórka	data sporządzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.	rozliczenie zaliczki gotówkowej	B ₅	osoba, która pobrała zaliczkę	1	do 7 dnia od dnia pobrania zaliczki j.w.	kierownik zaliczkobiorcy	w dniu otrzymania do kontroli j.w.	KL	w dniu otrzymania do sprawdzenia j.w.	DK AD	KL-do wypłaty gotówki ↓ KF-księgowanie	1
8.	dowód wpłaty gotówki przez pracownika na r-k bankowy Uczelni	B ₅	kasjer lub pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat	3	przed datą wpłaty kasjer łącznie z raportem kasowym/ sprzedający łącznie z dokumentacją uzasadniającą	KF	w dniu sporządzenia j.w.	KF	w dniu sporządzenia j.w.	–	1/ bank 2/ KF 3/ wpłacający	1 2 3
9.	raport lub faktury ze sprzedaży gotówkowej (sprzedaż i inkasowanie gotówki za sprzedaż wyłącznie za zgodą Rektora Uczelni)	B ₅	pracownik sprzedający wg upoważnienia do sprzedaży	2	w dniu wpłaty gotówki (wg upoważnienia)	przełożony sporządzającego	w dniu otrzymania do sprawdzenia j.w.	KL	w dniu otrzymania do sprawdzenia j.w.	kierownik jednostki sporządzającej	1/ KF 2/ sporządzający	1 2
10.	przekaz gotówki za pośrednictwem poczty (wraz z dyspozycją uzasadniającą)	B ₅	komórka org. zainteresowana przekazaniem gotówki	1	bieżąco-przed datą wpłaty sporządzający wraz z dokumentacją uzasadniającą	przełożony sporządzającego	w dniu otrzymania do sprawdzenia j.w.	KL	w dniu otrzymania do sprawdzenia j.w.	DK AD (wg wzorów podpisów złożonych w banku)	1/ poczta 2/ KF	1 1
11.	raport kasowy	Rk B ₅	KL (kasjer)	2	bieżąco nie później niż dekadowo	kierownik KL	w dniu otrzymania j.w.	KF	w dniu otrzymania j.w.	DK	1/ KF 2/ kasjer	1 2
12.	czek a) gotówkowy b) bezgotówkowy	B ₅	a) KL (kasjer) b) NN zgodnie z zakresem obowiązków	1	przed realizacją w terminie umożliwiającym realizację j.w.	kierownik pracownika	w dniu realizacji j.w.	kierownik KL	w dniu otrzymania do sprawdzenia j.w.	DK AD (upoważnienie wg wzorów podpisów złożonych w banku)	1/ bank 2/ kontrahent	1 1
13.	przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego z tytułu: a) wynagrodzenia za pracę i wypłaty świadczeń pracowniczych	B ₅	RIP	1	najpóźniej w dniu realizacji wypłat j.w.	RI	w dniu otrzymania do kontroli j.w.	RI	w dniu otrzymania j.w.	DK AD (wg wzorów podpisów złożonych w banku)	RIP	1

Lp.	Dokument		Dokument sporządza i podpisuje za prawidłowe wykonanie			Kontrola				Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	nazwa	symbol kat. akt	stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia data przekazania	merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa			komórka	nr egz.
						komórka	data sporządzenia data przekazania	komórka	data sporządzenia data przekazania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	b) fundusz pomocy materialnej studentów		KL	1	w dniu realizacji wypłat j.w.	kierownik KL	przed wysłaniem do banku j.w.	kierownik KL	w dniu otrzymania j.w.	DK AD (wg wzorów podpisów złożonych w banku)	KF	1
	c) pozostałe przelewy (np. zapłata za zakupione towary, roboty, usługi)		KL	1	w dniu zapewniającym terminową zapłatę j.w.	kierownik KL	przed wysłaniem do banku j.w.	kierownik KL	w dniu otrzymania j.w.	DK AD (wg wzorów podpisów)	KL	1
14.	zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej na pokrycie kosztów podróży zagranicznej	B ₅	NN	2	zgodnie z przepisami przed wypłatą w dniu realizacji	RN kierownik NN	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	KL	w dniu otrzymania w dniu realizacji	DK AD (wg wzorów podpisów złożonych w banku)	1/ bank 2/ KF	1 2
15.	zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej	B ₅	komórka zlecająca (wg dyspozycji)	2	przed wypłatą w dniu realizacji	RN	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	KL	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	DK AD (wg wzorów podpisów złożonych w banku)	1/ bank 2/ KF	1 2
16.	nota memoriałowa	B ₅	dowód obcy ↓ KZ	1	w dniu uznania lub obciążenia j.w.	KZ	w dniu otrzymania j.w.	KL	w dniu otrzymania j.w.	AD	KF	1
17.	wyciąg bankowy	B ₅	dowód obcy ↓ KF	1	w dniu uznania lub obciążenia następnego dnia po wystawieniu	kierownik KF	w dniu otrzymania j.w.	KF wg przydzie- lonych zadań	w dniu otrzymania w dniu otrzymania	-	KF	1
	a) wpłaty za akademik		dowód obcy ↓ KL	1	w dniu uznania lub obciążenia następnego dnia po wystawieniu		w dniu otrzymania j.w.	KF	w dniu otrzymania j.w.	-	MSD	1

Dokument sporządza i podpisuje

Kontrola

Lp.	Dokument		za prawidłowe wykonanie		merytoryczna/finansowa		formalno-rachunkowa		Dokument zatwierdza	Przeznaczenie dowodu		
	nazwa	symbol kat. akt	stanowisko (komórka)	ilość egz.	data sporządzenia data przekazania	komórka	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
18.	nota odsetkowa	B ₅	KF	2	do 5 dni od daty nieterminowej zapłaty w dniu wystawienia	KZ	w dniu otrzymania j.w.	kierownik KF	w dniu otrzymania j.w.	DK AD	1/ dłużnik 2/ KF	1 2
19.	postanowienie o ulgach w spłacie lub umorzeniu zobowiązań wobec Uczelni na wniosek: a) nauczycieli akademickich b) studentów c) innych zobowiązań niż w/w	B ₁₀	komórka merytorycznie właściwa	3	do 7 dni w dniu wystawienia	kierownik komórki właściwej merytorycznie	w dniu otrzymania j.w.	kierownicy KL KM KF wg rodzaju sprawy	w dniu otrzymania j.w.	a) R b) RM c) R	1/ KL 2/ KM 3/ KF wg rodzaju sprawy	1 1 1
20.	dowód depozytu pieniężnego a) do zaksięgowania b) do wypłaty	B ₅	KL (kasjer) KM	1	w dniu zgłoszenia się zainteresowanego wypłatą j.w.	KZ	w dniu wystawienia j.w.		w dniu otrzymania j.w.	DK DK AD	KL	1

