

WYKAZ DOKUMENTÓW

Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie sprzedaży usług i towarów przez jednostki organizacyjne Uczelni.

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Kwestury
1.	Faktura VAT	Pracownik upoważniony do wystawiania dokumentów sprzedaży	oryginał – kontrahent kopia – jednostka organizacyjna kopia – kwestura	Do 7 dni od wykonania usługi, sprzedaży, wpłaty kontrahenta	Na bieżąco nie później niż do 7-go dnia następnego miesiąca
2.	Faktura korygująca VAT	Pracownik upoważniony do wystawiania dokumentów sprzedaży	oryginał – kontrahent kopia – jednostka organizacyjna kopia podpisana przez kontrahenta – kwestura	według potrzeb	Na bieżąco nie później niż do 7-go dnia następnego miesiąca
3.	Nota korygująca	Kontrahent	oryginał – kwestura kopia – kontrahent	według potrzeb	Na bieżąco nie później niż do 7-go dnia następnego miesiąca
4.	Rejestr faktur sporządzany przez jednostkę organizacyjną	Pracownik upoważniony do wystawiania dokumentów sprzedaży	2 egz 1 – kwestura 2 – jednostka organizacyjna	do 10-go dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni	do 7-go dnia następnego miesiąca
5.	Rejestr Sprzedaży VAT	Pracownik Kwestury odpowiedzialny za rozliczenie VAT	1 egz	Do 25-ego za miesiąc poprzedni	–

**Wykaz dokumentów dotyczących zakupu środków trwałych, materiałów, towarów i usług
wystawianych przez kontrahentów (zewnętrzne)**

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Kwestury
1.	Rachunek	Kontrahent	Oryginał – kwestura	Do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	Na bieżąco
2.	Faktura VAT	Kontrahent	Oryginał -kwestura	Do 7 dni od wykonania usługi, sprzedaży, wpłaty	Na bieżąco
3.	Faktura korygująca VAT	Kontrahent	Oryginał – kwestura kopia – jednostka organizacyjna kopia podpisana przez kontrahenta – kwestura	według potrzeb	Na bieżąco, 2 dni od otrzymania
4.	Faktura VAT RR	Pracownik jednostki organizacyjnej upoważniony do wystawienia dokumentu (nabywca)	Oryginał – rolnik Kopia – kwestura Kopia – jednostka organizacyjna	Do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	Na bieżąco
5.	Nota korygująca	Pracownik jednostki organizacyjnej upoważniony do wystawienia dokumentu	Oryginał –kontrahent Kopia podpisana przez kontrahenta – kwestura Kopia – jednostka organizacyjna	według potrzeb	Na bieżąco, 2 dni od sporządzenia
7.	Rejestr zakupu VAT	Pracownik kwestury odpowiedzialny za rozliczenie VAT	Oryginał – kwestura	Do 25-ego za miesiąc poprzedni	–
8.	Nota księgowa	Pracownik Działu Księgowości Finansowej, pracownicy Kwestury oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni	Oryginał – kontrahent Kopia – Dział Księgowości Ogólnej Kopia – aa	Na bieżąco	–

Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Kwestury
1.	Czek gotówkowy	Kierownik Działu Księgowości Finansowej	1 egz.	Przed podjęciem gotówki	–
2.	Kwitariusz przychodowy	Kasjer	Oryginał – wpłacający Kopia – Kwestura Kopia – zostaje w bloczku	Na bieżąco w chwili przyjmowania wpłaty	Z raportem kasowym na bieżąco
3.	Kwitariusz przychodowy	Upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej, przyjmujący gotówkę	Oryginał – wpłacający Kopia – Kasa Kopia – zostaje w bloczku	Przed wpłatą	Na bieżąco
4.	Raport kasowy	Kasjer	Oryginał – Kwestura Kopia – aa	codziennie	codziennie
5.	Bankowy dowód wpłaty	Kasjer	Oryginał – bank Kopia – raport kasowy	Przed wpłatą do banku	Na bieżąco
6.	Wyciąg bankowy	Bank	1 egz	Każdego dnia po zmianie środków na rachunku	W dniu otrzymania z banku
7.	Rejestr pobranych zaliczek	Pracownik Działu Księgowości Finansowej	1 egz.	W dniu pobrania zaliczki	–
8.	Wniosek o zaliczkę	Pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	1 egz – Dział Księgowości Finansowej	Na bieżąco	Min. 1 dzień przed pobraniem zaliczki
9.	Rozliczenie zaliczki	Pracownik, który pobrał zaliczkę	Oryginał – Dział Księgowości Finansowej Kopia – jednostka organizacyjna	W dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę nie dłużej niż 14 dni od pobrania zaliczki	14 dni od pobrania zaliczki
10.	Przekaz pocztowy	Kasjer	2 odcinki -poczta 1 odcinek – raport kasowy	Na bieżąco	

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Kwestury
11.	Rejestr niepodjętych płać	Kasjer	Oryginał-Dział Księgowości Ogólnej Kopia – aa	Na bieżąco	–
12.	Polecenie przelewu	Pracownik Kwestury	1 egz.– aa, 1 egz. system elektroniczny	Na bieżąco	–
13.	Polecenie księgowania	Pracownik Kwestury	1 egz.	Na bieżąco	–
14.	Wezwanie do zapłaty	Pracownik Działu Księgowości Ogólnej	Oryginał – dłużnik Kopia – aa	Po upływie terminu płatności	–
15.	Potwierdzenie salda	Pracownik Działu Księgowości Ogólnej	Oryginał –kontrahent Kopia – aa	Ostatni kwartał roku obrotowego	–
16.	Nota odsetkowa	Pracownik Działu Księgowości Ogólnej	Oryginał –kontrahent Kopia – aa	Po uregulowaniu należności	–
17.	Lista poniesionych kosztów podróży studenta	Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia ze studentami	Oryginał – Dział Księgowości Finansowej Kopia – aa	Na bieżąco	Na bieżąco
18.	Polecenie wyjazdu służbowego	Pracownik jednostki organizacyjnej	Oryginał – pracownik, Dział Księgowości Finansowej Kopia – aa	Przed wyjazdem służbowym	Nie później niż 7 dni po zakończeniu delegacji
19.	Delegacja zagraniczna	Pracownik Działu Współpracy z Zagranicą	Oryginał – Dział Księgowości Ogólnej Kopia – aa	Przed wyjazdem służbowym	Nie później niż 14 dni po zakończonej podróży zagranicznej
20.	Oświadczenie o Używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych	Pracownik	1 egz.– Dział Księgowości Finansowej	Na koniec miesiąca	Do 5-go następnego miesiąca
21.	Ewidencja przebiegu pojazdu	Pracownik	1 egz.	Na bieżąco	Do kontroli na koniec miesiąca

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Kwestury
22.	Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Pracownik dziekanatu	Oryginał – Dział Księgowości Finansowej Kopia – pracownik Kopia – aa	Przed wyjazdem służbowym	Przed wyjazdem służbowym
23.	Lokata terminowa	Bank	1 egz	Po zawarciu lokaty	–
24.	Faktura Wewnętrzna	Pracownik Działu Księgowości Finansowej	Oryginał + kopia – Dział Księgowości Ogólnej Kopia – aa	Na bieżąco po otrzymaniu faktury zagranicznej	–
25.	Rachunek wewnętrzny	Pracownik jednostki organizacyjnej	Oryginał – usługobiorca (jednostka organizacyjna) Kopia – Dział Księgowości Finansowej Kopia – aa	Na bieżąco	Do 5-go następnego miesiąca
26.	Zestawienie wpływu opłat studentów za miejsce	Dom studencki	Oryginał-Dział Księgowości Ogólnej Kopia – aa	Na koniec miesiąca	Do 15-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni
27.	Zestawienie wpływu opłat za akademiki	Dom studencki	Oryginał – Dział Księgowości Ogólnej Kopia – aa	Na koniec miesiąca	Do 15-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni

Wykaz dokumentów dotyczących środków trwałych i obrotu materiałowego

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Kwestury
1.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Działu Księgowości Materiałowej	Oryginał – osoba materialnie odpowiedzialna Kopia – aa	Po zakończeniu spisu	
2.	Przyjęcie środka trwałego OT	Pracownik Działu Księgowości Materiałowej	Oryginał – Dział Księgowości Materiałowej Kopia – jednostka organizacyjna otrzymująca środek trwały Kopia – Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych	w dniu wydania do użytkowania	W 2 dni od przyjęcia środka trwałego
3.	Protokół przejęcia/przekazania środka trwałego PT	Pracownik Działu Księgowości Materiałowej	Oryginał – jednostka przejmująca Kopia – Dział Księgowości Materiałowej Kopia – Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych Kopia – jednostka przekazująca	W dniu przekazania środka trwałego	W 2 dni od przekazania/przyjęcia – potwierdzone przez odbiorcę
4.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT	Pracownik Działu Aparatury i Pomocy dydaktycznych	Oryginał – Dział Księgowości Materiałowej Kopia – Dział aparatury i Pomocy Dydaktycznych Kopia – jednostka przekazująca Kopia – jednostka przejmująca	Najpóźniej z chwilą wydania/ przekazania środka trwałego	W 2 dni od sporządzenia
5.	Likwidacja środka trwałego LT	Pracownik Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej	Oryginał – Dział Księgowości Materiałowej Kopia – jednostka użytkująca Kopia – Dział Aparatury i Pomocy Dydaktycznych	W dniu likwidacji środka trwałego	W 2 dni od sporządzenia
6.	Przyjęcie materiału PZ	Magazynier	Oryginał – Dział Księgowości Materiałowej Kopia – Dział Księgowości Ogólnej Kopia – aa magazyn	Z chwilą przyjęcia materiału	5 dni od daty sporządzenia

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Kwestury
7.	Zwrot materiału ZW	Pracownik Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej	Oryginał – Dział Księgowości Materiałowej Kopia – jednostka zwracająca materiał Kopia – magazynier przyjmujący Kopia – aa	Z chwilą dokonania zwrotu	3 dni od daty sporządzenia
8.	Przesunięcie międzymagazynowe Mm	Pracownik Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej	Oryginał – Dział Księgowości Materiałowej Kopia – magazynier przekazujący Kopia – magazynier przejmujący Kopia – aa	Z chwilą dokonania przesunięcia	3 dni od daty przesunięcia
9.	Pobranie z magazynu RW	Pracownik Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej	Oryginał – Dział Księgowości Materiałowej Kopia – magazynier przekazujący Kopia – jednostka organizacyjna Kopia – aa	Na bieżąco	3 dni od daty wydania materiałów
10.	Wydanie materiałów na zewnątrz WZ	Pracownik Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej	Oryginał – Dział Księgowości Materiałowej Kopia – magazynier wydający Kopia – pobierający Kopia – aa	Na bieżąco	3 dni od wydania materiałów
11.	Zestawienie zużycia alkoholi, trucizn i metali szlachetnych	Pracownik jednostki organizacyjnej	Oryginał – Dział Księgowości Materiałowej Kopia – aa	na koniec kwartału	Do 10-go dnia miesiąca następnego kwartału

Wykaz dokumentów dotyczących wynagrodzeń i stypendiów

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do Kwestury
1.	Lista wynagrodzeń osobowych	Dział Płac i Świadczeń Społecznych	Oryginał – kasa, bank Kopia – Dział Płac Kopia – paski dla pracowników	2 dni przed wypłatą	–
2.	Lista wynagrodzeń bezosobowych	Dział Płac i Świadczeń Społecznych	Oryginał – kasa, bank Kopia – Dział Płac	2 dni przed wypłatą	–
3.	Umowa zlecenie	Pracownik jednostki organizacyjnej	Oryginał – Dział Płac i Świadczeń Społecznych Kopia – pracownik Kopia – jednostka organizacyjna	Wg potrzeb	Do 10-go dnia miesiąca
4.	Umowa o dzieło	Pracownik jednostki organizacyjnej	Oryginał – Dział Płac i Świadczeń Społecznych Kopia – pracownik Kopia – jednostka organizacyjna	Wg potrzeb	Do 10-go dnia miesiąca
5.	Rachunek do umowy zlecenie	Pracownik jednostki organizacyjnej	Oryginał – Dział Płac i Świadczeń Społecznych Kopia – pracownik Kopia – jednostka organizacyjna	Wg potrzeb	Do 5-go dnia miesiąca
6.	Rachunek do umowy o dzieło	Pracownik jednostki organizacyjnej	Oryginał – Dział Płac i Świadczeń Społecznych Kopia – pracownik Kopia – jednostka organizacyjna	Wg potrzeb	Do 5-go dnia miesiąca
7.	Wykaz godzin nadliczbowych i nieobecności	Pracownik jednostki organizacyjnej	Oryginał – Dział Płac i Świadczeń Społecznych Kopia – jednostka organizacyjna	Wg potrzeb	Do 5-go dnia miesiąca
8.	Lista stypendialna	Pracownik dziekanatu	Oryginał – Dział Księgowości Finansowej/Dział Płac i Świadczeń Społecznych Kopia – aa	Do 15-go dnia miesiąca	Do 15-go każdego miesiąca
9.	Lista do wypłaty stypendiów	Pracownik Działu Księgowości Finansowej	Oryginał, kopia-aa	Do 20-go dnia miesiąca	–

Wykaz dokumentów dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i PZU

Lp.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1.	PIT-2 Oświadczenie pracownika dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	Pracownik	Oryginał – Dział Płac i Świadczeń Społecznych	Należy złożyć przed pierwszą wypłatą w danym roku podatkowym; Oświadczenia nie składa się – jeżeli stan faktyczny wynikający z oświadczenia złożonego w poprzednich latach nie uległ zmianie
2.	PIT – 12 Oświadczenie pracownika dla celów dokonania rocznego obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika za cały rok podatkowy	Pracownik	Oryginał – Dział Płac i Świadczeń Społecznych	Należy złożyć przed dniem 15 stycznia roku następującego po roku podatkowym, za który płatnik dokona rozliczenia podatkowego
3.	PIT-y do urzędów skarbowych	Pracownik Działu Płac i Świadczeń Społecznych	Oryginał – Urząd Skarbowy Kopia – pracownik Kopia – aa	Do 15-go marca roku następującego po roku podatkowym
4.	ZUS ZZA Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych	Pracownik Działu Płac i Świadczeń Społecznych	Oryginał –ZUS Kopia – aa	7 dni do powstania obowiązku ubezpieczenia
5.	ZUS RCA Raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego	Pracownik Działu Płac i Świadczeń Społecznych	Oryginał –ZUS Kopia – aa	Termin opłacania składek na ubezpieczenie społeczne
6.	ZUS RSA Raport imienny o wypłacanych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek	Pracownik Działu Płac i Świadczeń Społecznych	Oryginał –ZUS Kopia – aa	Termin opłacania składek na ubezpieczenie społeczne
7.	ZUS DRA Deklaracja rozliczeniowa	Pracownik Działu Płac i Świadczeń Społecznych	Oryginał –ZUS Kopia – aa	Termin opłacania składek na ubezpieczenie społeczne
8.	PZU Deklaracja rozliczeniowa	Pracownik Działu Płac i Świadczeń Społecznych	Oryginał –PZU Kopia – aa	Termin opłacania składek na grupowe ubezpieczenie pracownicze