

Opis obiegu i kontroli dokumentów

**ZAWARCIE UMOWY O PRACĘ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH I
WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka							
		Dział Spraw Osob.	Jedn. zatrudniająca	Kierownik Projektu	Pracownik	Rektor lub Kanclerz	Dział Płac	KW (Stanowisko ds. rozliczeń)	Dział Księgowości
1	Przygotowanie wniosku o zawarcie umowy o pracę (podpisuje Kierownik Jednostki) oraz przygotowanie zakresu obowiązków zgodnego z zadaniami przewidzianymi w projekcie.		↔						
2	Potwierdzenie kwoty zarezerwowanej w budżecie projektu, przekazanie wniosku do Kwestora celem kontrasygnaty finansowej			↔					
3	Decyzja o przyjęciu pracownika								
4	Sporządzenie umowy na podstawie wszystkich skompletowanych dokumentów osobowych i decyzji kierownictwa Uczelni, przedłożenie do podpisu pracownika i kierownictwa Uczelni.								
5	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy i zwrot do Działu Spraw Osobowych.								
6	Rozdzielenie egz. umowy poszczególnym jednostkom i archiwizacja.								
7	Potwierdzenie odbioru oryginału umowy								
8	Sporządzenie oddzielnej listy płac								
9	Zaksięgowanie kosztów wynagrodzenia								
10	Archiwizacja listy płac								

FAKTURA VAT, RACHUNEK UPROSZCZONY, POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka						
		Kancelaria Uczelni	Dział finansowy	Jednostka Zamawiająca	Kierownik Projektu	Rektor Lub Kanclerz	Dział Księgowości	KW (Stanowisko ds. rozliczeń)
1	Rejestracja wpływających faktury i rachunków a następnie przekazanie do Działu Finansowego.							
2	Ewidencjonowanie i przekazanie do jednostki zamawiającej zakup lub usługę celem opisu faktury lub rachunku pod względem merytorycznym.							
3	Opisanie faktury lub rachunku, określenie kosztów i zwrot do Działu Finansowego Wymagane elementy opisu faktury: data wpływu, opis merytoryczny, nazwa projektu, numer umowy, pozycja w budżecie, informacja o źródle finansowania projektu, podpis Kierownika Projektu, ewentualnie inne, wymagane przez Instytucję Wdrażającą.							
4	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, wprowadzenie do ewidencji							
5	Przekazanie do zatwierdzenia zapłaty, wystawienie przelewu do banku i przekazanie do Działu Księgowości celem księgowania,							
6	Wykonanie kserokopii dokumentu							
7	Archiwizacja faktury							

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka				
		Jednostka prowadząca projekt	Kierownik Projektu	Rektor lub Dziekan	KW(Stanowisko ds. rozliczeń)	PT Lub CTT
1	Przygotowanie wniosku o płatność					
2	Przygotowanie załączników (dowody księgowe) i potwierdzenie za zgodność.					
4	Zatwierdzenie i podpisanie wniosku o płatność					
5	Archiwizacja, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w jednostce prowadzącej projekt i DT lub CTT.					

ZAKUP APARATURY I INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka				
		Jedn. zamawiająca	Kierownik Projektu	Dział Zaopatrzenia	Dział Zamówień Publicznych	Dział Księgowości (Sekcja Księgowości Majątkowej)
1	Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienia publiczne (zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie zamówień publicznych) – potwierdzenie dysponenta środków oraz limitów.					
2	Przekazanie opisu przedmiotu zamówienia					
3	Ogłoszenie i rozstrzygnięcie postępowania przetargowego					
4	Podpisanie umowy z dostawcą					
5	Zakup aparatury i innych środków trwałych					
6	Archiwizacja dokumentacji przetargowej oraz umowy z dostawcą					
7	Archiwizacja dokumentacji zakupu aparatury i innych środków trwałych					

ROBOTY BUDOWLANE

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka			
		Jedn. zamawiająca	Kierownik Projektu	Dział Inwestycji i Remontów	Dział Zamówień Publicznych
1	Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienia publiczne (zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie zamówień publicznych) – potwierdzenie dysponenta środków oraz limitów.				
2	Przekazanie opisu przedmiotu zamówienia				
3	Ogłoszenie i rozstrzygnięcie postępowania przetargowego				
4	Podpisanie umowy z wykonawcą				
5	Prowadzenie nadzoru budowlanego				
6	Archiwizacja dokumentacji przetargowej oraz umowy z wykonawcą				
7	Archiwizacja dokumentacji nadzoru budowlanego				