

Obieg dokumentów związanych z funkcjonowaniem ASP we Wrocławiu - pozostałe własne

L.P.	Rodzaj dokumentu	Sporządzenie dokumentu			Kontrola merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Zatwierdzenie dokumentu	Komórka organizacyjna, dla której ostatecznie jest przeznaczony dowód księgowy	Forma zapłaty /wpłaty
		Jednostka org./stanowisko	Ilość egz.	Termin sporządzenia	Jed.org./ stanowisko	Termin sprawdzenia	Jed.org./ stanowisko	Termin sprawdzenia			
				Termin przekazania		Termin przekazania		Termin przekazania			
1	a) Wniosek o zaliczkę: stała, doraźna	upoważniony pracownik	1	przed pobraniem	Kierownik jedn. org.	min. 1 dzień przed wypłatą	DFK	w dniu wpływu	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor	DFK	bank/kasa 1 dzień po zatwierdzeniu do wypłaty
				w dniu sporządzenia		j.w.		j.w.			
	b) na poczet podróży służbowej	upoważniony pracownik lub inna osoba	1	przed pobraniem	Kierownik jedn. org.	min. 1 dzień przed wypłatą	DFK	w dniu wpływu	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor		
				w dniu sporządzenia		j.w.		j.w.			
	c) na poczet dofinansowania kosztów utrzymania praktyk i plenerów w Luboradowie	opiekun praktyk lub pleneru	1	przed pobraniem	Kierownik jedn. org.	min. 1 dzień przed wypłatą	DFK	w dniu wpływu	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor		
				w dniu sporządzenia		j.w.		j.w.			
2	a) Rozliczenie zaliczki: stała, doraźna	upoważniony pracownik	1	max. do 14 dni	Kierownik jedn. org.	1 dzień	DFK	w dniu otrzymania	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor	DFK	bank/kasa w ciągu 1 dnia od zatwierdzenia
				j.w.		j.w.		j.w.			

b)	na poczet podróży służbowej	upoważniony pracownik lub inna osoba,	1	max. do 7 dni	Kierownik jedn. org.	1 dzień	DFK	w dniu otrzymania	Rektor ASP/ upoważniony pracownik	DFK	bank/kasa w ciągu 1 dnia od zatwierdzenia
				j.w.		j.w.		j.w.			
c)	na poczet dofinansowania kosztów utrzymania praktyk i plenerów w Luboradowie	opiekun praktyk lub pleneru	1	max. do 14 dni od zakończenia pleneru	Kierownik jedn. org.	1 dzień	DFK	w dniu otrzymania	Rektor ASP/ upoważniony pracownik	DFK	bank/kasa w ciągu 1 dnia od zatwierdzenia
				j.w.		j.w.		j.w.			
3	Rozliczenie delegacji	delegowany pracownik/inna osoba	1	max. do 7 dni po powrocie z delegacji	Kierownik jedn. org.	1 dzień	DFK	w dniu otrzymania	Rektor ASP/ upoważniony pracownik	DFK	bank/kasa
				j.w.		j.w.		j.w.			
4	Ryczał samochodowy-oświadczenie, rachunek	pracownik posiadający uprawnienie do korzystania z prywatnego samochodu do celów służbowych	1	do 3 dni po miesiącu, za który przysługuje wypłata	Kierownik jedn. org.	1 dzień	DFK	dniu otrzymania	Rektor ASP/ upoważniony pracownik	DFK	bank/kasa
				j.w.		j.w.		j.w.			
5	Polecenie księgowania	DFK	1	1 dzień przed zaksięgowaniem	DFK	w dniu sporządzenia	DFK	w dniu sporządzenia	Kwestor, upoważniony pracownik	DFK	X
				j.w.		j.w.		max. w dniu następnym			