

**Komunikat Kwestora nr 3/2017
z 24 kwietnia 2017 roku**

w sprawie tworzenia dzienników w Kwesturze, zasad opisu segregatorów przekazywanych do archiwum oraz przyjętego systemu układania akt w archiwum Kwestury

Dokumenty finansowe przekazywane są do archiwum Kwestury według zasad i procedury określonej w niniejszym Komunikacie.

Wszyscy pracownicy Kwestury zobowiązani są do zapoznania się z treścią Komunikatu oraz stosowania postanowień z niego wynikających.

Przed przekazaniem dokumentów do archiwum Kwestury, pracownik powinien przygotować segregator/segregatory z dokumentami w sposób określony w Komunikacie.

Klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna akt powstających w toku działalności Kwestury oparta jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z Zarządzeniem nr 86 Rektora UW z 27 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Warszawskiego.

W przypadku konieczności skorzystania z dokumentów znajdujących się w archiwum do obowiązków pracownika pobierającego segregator należy:

- a) użycie przekładki pozwalającej na identyfikację miejsca pobrania dokumentu lub segregatora,
- b) poprawny zwrot, tzn. umieszczenie segregatora na właściwym miejscu w archiwum oraz zwrot kompletu dokumentów z segregatora, ułożonych we właściwej kolejności.

Dokumenty do archiwum będą przyjmowane przez wyznaczonego pracownika Kwestury. Archiwizacja dokumentów płacowych odbywa się według odrębnych zasad.

1. System tworzenia dzienników w Kwesturze

W związku z tym, że w systemie SAP numeracja dzienników jest ciągła na przestrzeni całego roku i nie ma możliwości wyodrębnienia dzienników dla danej Sekcji Kwestury, istotne staje się określenie zasad, które usystematyzują sposób tworzenia i archiwizowania dzienników powstałych w Kwesturze.

W związku z tym wprowadza się zmiany w tym zakresie. Zmiany dotyczą jedynie dokumentów tworzonych w Kwesturze dla D943. Dotyczy to m.in. dokumentów PK (przebiegowania, korekty itp.), wyciągów bankowych oraz faktur wewnętrznych.

- 1) Tworzone przez Kwesturę w systemie SAP dzienniki dla D943 będą archiwizowane według określonego rodzaju dokumentu, z zachowaniem ciągłości numeracji.
- 2) W Kwesturze dla D943 tworzy się dzienniki dla rodzaju dokumentów:
 - 1) **MI** (dokumenty memoriałowe, np. PK),
 - 2) **MP** (dokumenty memoriałowe- przelew),
 - 3) **WB** (dokumenty bankowe),
 - 4) **WW** (dokumenty bankowe walutowe),
 - 5) **RK** (dokumenty kasowe),
 - 6) **FW** (faktura wewn. WNT),
 - 7) **IU** (faktura wewn. import usług),

- 8) **DP** (faktura wewn. DPN),
- 9) **ZK** (dokumenty zakupowe).
- 3) W Kwesturze dzienniki tworzone będą przez Kierowników poszczególnych Sekcji.
- 4) **Dzienniki MI**: co do zasady w danym miesiącu każdy Kierownik Sekcji będzie tworzył jeden dziennik z rodzajem dokumentu MI. Dodatkowo w zależności od potrzeb: Kierownik Sekcji Obrotu Zagranicznego będzie tworzył w danym miesiącu odpowiednią liczbę dzienników MI, a Kierownik Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych będzie tworzył dziennik MI dla wpłat. Kierownik Działu Likwidatury będzie tworzył dziennik do rozliczeń przedpłat i not wewnętrznych. Pracownicy poszczególnych Sekcji będą w systemie SAP wprowadzać dokumenty do dziennika swojej Sekcji.
- 5) **Dzienniki MP**: tworzone będą przez Kierowników właściwych Sekcji. Dzienniki z rodzajem dokumentu MP zawierać powinny dokumenty dla D943 płatne przelewem, takie jak faktury.
- 6) **Dzienniki WB**: dzienniki tworzone będą w Dziale Likwidatury i Ewidencji Księgowej oraz Sekcji Rozliczeń Funduszy. Dzienniki WB tworzone będą przez kierowników ww. Sekcji oraz osoby z uprawnieniami do zaczytywania wyciągów bankowych.
- 7) **Dzienniki WW**: dzienniki tworzone będą przez Kierownika Sekcji Obrotu Zagranicznego.
- 8) **Dzienniki RK**: dzienniki tworzone będą przez Kierownika Sekcji Obrotu Gotówkowego.
- 9) **Dzienniki FW, IU, DP**: w danym miesiącu Kierownik Sekcji Rozrachunków Krajowych tworzy jeden dziennik dla każdego z ww. rodzajów dokumentów. Dzienniki są przeznaczone do księgowania faktur wewnętrznych wystawianych jedynie w Sekcji Rozrachunków Krajowych.
- 10) **Dzienniki ZK**: dzienniki tworzone będą przez Kierownika Sekcji Rozliczeń Wydziałów.
- 11) W przypadku: konieczności utworzenia dziennika z innym rodzajem dokumentu niż wymienione w pkt. 2 lub konieczności utworzenia dodatkowych dzienników dla poszczególnych rodzajów dokumentów, dzienniki tworzy Kierownik danej Sekcji po wcześniejszym uzgodnieniu z Kwestorem lub jego zastępcą.
- 12) Dzienniki z numerem działu gospodarczego innym niż D943 (np. na potrzeby projektów) tworzą pracownicy Sekcji Kwestury, w zakresie realizacji swoich obowiązków.
- 13) W przypadku nieobecności Kierownika Sekcji dziennik tworzy pracownik go zastępujący.
- 14) Segregatory obejmujące dzienniki z danym rodzajem dokumentu powinny zostać przeniesione do Archiwum na IV piętrze do 28 dnia miesiąca następnego włącznie. Z uwagi na wprowadzane zmiany segregatory z miesiąca 01/2017 i 02/2017 należy przekazać do 10 maja 2017 r. włącznie. Segregatory z kolejnych miesięcy zgodnie z wyznaczonym wyżej terminem.
- 15) Ostatniego dnia każdego miesiąca wyznaczony pracownik Kwestury będzie porządkował poszczególne segregatory z każdej Sekcji w układzie chronologicznym, wg rodzaju dokumentu i w określonej kolejności zapewniającej ciągłość numeracji dzienników.
- 16) W załączeniu przekazuję wzory etykiet z odpowiednim opisem, które należy umieszczać na segregatorach dotyczących D943 (załącznik 1) oraz zestawienie obrazujące sposób tworzenia dzienników w Kwesturze (załącznik 2).

2. System układania akt Kwestury oraz opisu segregatorów

2.1 Archiwum - IV piętro

Archiwum na IV piętrze obejmuje akta z roku bieżącego i poprzedniego dla następujących rodzajów dokumentów:

- 1) **dla roku 2016:**
 - WB (Bank)
 - K (Kasa)
 - M (Memoriały)
 - ZK (Rejestr zakupu)
 - RS (Rejestr sprzedaży)

- 2) **od roku 2017:**
 - MI (dokumenty memoriałowe, np. PK),
 - MP (dokumenty memoriałowe- przelew),
 - WB (dokumenty bankowe),
 - WW (dokumenty bankowe walutowe),
 - RK (dokumenty kasowe),
 - FW (faktura wewn. WNT),
 - IU (faktura wewn. import usług),
 - DP (faktura wewn. DPN).
 - ZK (rejestr zakupu)
 - RS (rejestr sprzedaży)

Segregatory ułożone są w archiwum wg jednostek i dla każdej z nich wg rodzaju dokumentów i numerów dzienników.

2.2 Opis segregatora

Segregatory z dokumentami przekazywane do archiwum powinny być opisane wg poniższego wzoru:

Kategoria archiwalna Znak teczki
Numer jednostki (działu gospodarczego) Nazwa jednostki (działu gospodarczego)
Rodzaj dokumentacji Numer dziennika
Rok

Przykładowy opis segregatorów:

Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 321
D135	D135	D402	D402
Wydział Filozofii i Socjologii	Wydział Filozofii i Socjologii	ICM	ICM
MP	MI	ZK	WB
dz.1353010001- 1353010...	dz.1353030001- 1353030...	dz.4024010001- 4024010...	dz.4021010001- 4021010...
2017	2017	2017	2017

Kat. B5 K - 320	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330
D114	D114	D111
Wydział Biologii	Wydział Biologii	Wydział Fizyki
RK	MI	RS
dz.1142000001- 1142000...	dz.1143030001- 1143030...	dz.1116010001- 1116010...
	WB	
	dz.1141010001- 1141010...	
2017	2017	2017

Uwaga. W przypadku, gdy jednostka ma niewielką ilość dokumentów poszczególnych rodzajów – można gromadzić je w jednym segregatorze. Wówczas powyższe musi znaleźć odzwierciedlenie w opisie segregatora.

Nie dopuszcza się gromadzenia w jednym segregatorze jednego rodzaju dokumentów z kilku miesięcy. Oznacza to, że jeden segregator może zawierać różne rodzaje dokumentów, ale zawsze muszą one dotyczyć tego samego okresu.

3. Zasady archiwizacji dokumentów finansowych projektów unijnych.

Zasady archiwizacji dokumentów unijnych ustalane są wg analogicznych zasad oraz wymogów wynikających z poszczególnych umów projektu.

Za prawidłową archiwizację tych dokumentów odpowiadają: Kierownik Działu Ewidencji Majątkowej w zakresie projektów inwestycyjnych oraz Kierownik Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych w przypadku dokumentacji pozostałych projektów.

4. Zasady archiwizacji dokumentów finansowych związanych z działalnością naukowo-badawczą.

Archiwizacja dokumentów księgowych badań prowadzona jest z podziałem na rodzaje projektów. Za prawidłową archiwizację tych dokumentów odpowiada Kierownik Sekcji Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych.

5. Zasady archiwizacji dokumentów dotyczących projektów inwestycyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych o wydłużonym terminie przechowywania dokumentacji

Archiwizacja dokumentów księgowych prowadzona jest w podziale na rodzaje projektów. Za prawidłową archiwizację tych dokumentów odpowiada Kierownik Działu Ewidencji Majątkowej.

6. Zasada przenoszenia dokumentów finansowych w następnych latach.

W I kwartale kolejnego roku nastąpi brakowanie jednego rocznika akt (za zgodą Dyrektora Archiwum UW). Po jego dokonaniu nastąpi przeniesienie z IV piętra na I piętro dokumentacji z roku X-2 i umieszczenie jej w miejscu wybrakowanych segregatorów.

Za opis segregatorów, poprawne ułożenie (chronologiczne i kompletne) w nim dokumentów oraz przekazanie do archiwum odpowiada każdy pracownik w ramach realizowanych przez siebie zadań, a za nadzór w ramach Działów i Sekcji ich Kierownicy.

W załączeniu przykładowe wzory opisów segregatorów w poszczególnych Sekcjach Kwestury. W przypadku dokumentów nieujętych w załącznikach, do opisu segregatorów należy stosować zasady ogólne zawarte w Komunikacie.

Załączniki:

Wzory etykiet dla D943 – załącznik nr 1

System tworzenia dzienników w Kwesturze – załącznik nr 2

Sekcja Obrotu Zagranicznego – załącznik nr 3

Sekcja Obrotu Gotówkowego – załącznik nr 4

Sekcja Rozrachunków Krajowych – załącznik nr 5

Sekcja Rozliczeń Funduszy – załącznik nr 6

Sekcja Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych – załącznik nr 7

Dział Ewidencji Majątkowej – załącznik nr 8

Sekcja Rozliczeń Wydziałów – załącznik nr 9

Dział Likwidatury i Ewidencji Księgowej – załącznik nr 10

UNIwersytet WARSZAWSKI
Kwestor

mgr Ewa Mikłaszewicz

Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 321
D943 Kwestura	D943 Kwestura	D943 Kwestura
MP	MI	WB
dz.9433010001	dz.9433030001	dz.9431010001
2017	2017	2017

Kat. B5 K - 321	Kat. B5 K - 320	Kat. B5 K - 330
D943 Kwestura	D943 Kwestura	D943 Kwestura
WW dz.9431020001	RK dz.9432000001	FW dz.9433980001
2017	2017	2017

Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330
D943 Kwestura	D943 Kwestura	D943 Kwestura
IU dz.9433960001	DP dz.9433950001	ZK dz.9434010001
2017	2017	2017

Załącznik nr 2 do komunikatu Kwestora nr 4/2017.
System tworzenia dzienników w Kwesturze

System tworzenia dzienników w Kwesturze			
Sekcja	Rodzaj dokumentu	Numer dziennika	Zakłada
Dział Likwidatury i Ewidencji Księgowej (DLiEK)	MI	943303....	Kierownik DLiEK, a w odniesieniu do WB osoby z uprawnieniami do zacytywania wyciągów bankowych
	MP	943301....	
	WB	943101....	
Sekcja Obrotu Zagranicznego (SOZ)	MI	943303....	Kierownik SOZ
	WW	943102....	
	MP	943301....	
Sekcja Obrotu Gotówkowego - Kasa Główna (SOG)	RK	943200....	Kierownik SOG
	MI	943303....	
Sekcja Rozrachunków Krajowych (SRK)	MI	943303....	Kierownik SRK
	IU	943396....	
	FW	943398....	
	DP	943395....	
Sekcja Rozliczeń Funduszy (SRF)	MI	943303....	Kierownik SRF
	MP	943301....	
	WB	943101....	
Sekcja Kosztów i Rozliczeń Środków z Funduszy Strukturalnych (SKiRSFS)	MI	943303....	Kierownik SKiRSFS
Sekcja Środków Trwałych i Inwestycji (SŚTiI)	MI	943303....	Kierownik SŚTiI
Sekcja Wyposażenia (SW)	MI	943303....	Kierownik SW
Sekcja Rozliczeń Wydziałów (SRW)	MI	943303....	Kierownik SRW
	ZK	943401....	

Uwaga. W Dziale Likwidatury i Ewidencji Księgowej dzienniki z rodzajem dokumentu **MP** dla dokumentów Administracji Centralnej będzie tworzył pracownik prowadzący jednostkę Administracja Centralna.

Kat. B5 K - 321	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 320	Kat. B5 K - 330
D943	D943	D943	D943
Kwestura	Kwestura	Kwestura	Kwestura
WW	MI	RK	MP
dz.9431020001	dz.9433030001	dz.9432000001	dz.9433010001
2017	2017	2017	2017

Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 320
D943 Kwestura	D943 Kwestura
MI dz.9433030001	RK dz.9432000001
2017	2017

Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330
D943 Kwestura	D943 Kwestura	D943 Kwestura
IU dz.9433960001	DP dz.9433950001	FW dz.9433980001
2017	2017	2017

<p>Kat. B10 K - 332</p> <p>D943</p> <p>Kwestura</p> <p>Informacja podsumowująca</p> <p>VAT-UE</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B10 K - 332</p> <p>D943</p> <p>Kwestura</p> <p>Informacja podsumowująca</p> <p>VAT-27</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B10 K - 332</p> <p>D943</p> <p>Kwestura</p> <p>Deklaracja Intrastat</p> <p>2017</p>
--	--	---

Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330
D943 Kwestura	D943 Kwestura	D943 Kwestura
RS D110-D130	RS D131-D709	RS D710-D999
I 2017	I 2017	I 2017

<p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D943 Kwestura</p> <p>MI dz.9433030001</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B10 K - 332</p> <p>D943 Kwestura</p> <p>DEKLARACJA VAT</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D943 Kwestura</p> <p>ZK D110-D999</p> <p>I 2017</p>
---	---	--

Kat. B5 K - 321	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 320
D943 ZFŚS	D943 ZFŚS	D943 ZFŚS
WB	MI	RK
dz.9431010001- 9431020...	dz.9433030001	dz.9432000001
2017	2017	2017

Kat. B5 K - 345	Kat. B5 K - 345	Kat. B5 K - 345
D114	D119	D123
Wydział Biologii	Wydział Geografii	Wydział Pedagogiczny
FPM	FPM	FPM
STYPENDIA	STYPENDIA	STYPENDIA
I	I	I
2017	2017	2017

Kat. B5 K - 321	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 320
D943	D943	D943
FPM	FPM	FPM
WB	MI	RK
dz.9431010001-	dz.9433030001	dz.9432000001
2017	2017	2017

Kat. B5 K - 345	Kat. B5 K - 345	Kat. B5 K - 527
D943	D943	D943
FPM	FPM	FPM
Stypendia RP (Refundacja)	Stypendia UW	Stypendia RP Doktoranckie
I	I	I
2017	2017	2017

<p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D701</p> <p>Dom Studenta nr 1</p> <p>RS</p> <p>dz.701601001- 7016010...</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D702</p> <p>Dom Studenta nr 2</p> <p>RS</p> <p>dz.702601001- 7026010...</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D703</p> <p>Dom Studenta nr 3</p> <p>RS</p> <p>dz.703601001- 7036010...</p> <p>2017</p>
--	--	--

Symbole dokumentów

500 działalność dydaktyczna projektowa

- 04 fundusz innowacji dydaktycznych
- 05 środki z Unii Europejskiej (inne niż strukturalne)
- 06 fundusze strukturalne UE
- 08 środki finansowe do rozliczenia
- 09 program ERAZMUS
- 13 dotacje podmiotowe na dofinansowanie zadań projakościowych KRK, KNOW-y

501 działalność naukowo-badawcza

- 55 Polsko-Norweska Współpraca Badawcza
- 56 badania naukowe w ramach funduszy strukturalnych UE "FS"
- 57 projekty specjalne "PS"
- 58 projekty badawcze rozwojowe "PBR"
- 59 przedsięwzięcia i programy określone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- 60 program ramowy Unii Europejskiej HORYZONT 2020
- 61 granty na granty Horyzont 2020 "GG"
- 62 prace badawcze "fundowane" "F"
- 63 wsparcie międzynarodowej mobilności naukowców "WMMN"
- 64 badania statutowe "BST"
- 66 projekty badawcze-granty "GR"
- 70 specjalne programy i urządzenia badawcze "SPUB"
- 72 usługi naukowo-badawcze, których łączna wartość netto usługi nie przekracza 30
- 73 dotacje celowe "DOC"
- 74 subsydia dla naukowców "NP"
- 80 7 Program Ramowy Unii Europejskiej
- 81 granty na wsparcie 7 PR "GG"
- 82 projekty badawcze programu LIDER LD
- 83 strategiczne programy badań naukowych i prac rozwojowych SPBN
- 84 inicjatywy międzynarodowe IM
- 85 współfinansowanie przez NCBiR inicjatyw międzynarodowych IM NCBiR
- 86 działalność statutowa młodych naukowców DSM
- 87 Narodowy Program Rozwoju Humanistyki
- 88 Ideas Plus
- 89 Polsko_Szwajcarski Program Badawczy PSPB
- 90 Innotech, Patent Plus, Program Badań Stosowanych IPS

Typy dokumentów:

- 1) wnioski, umowy/decyzje
- 2) raporty etapowe
- 3) raport końcowy

4) kopie not księgowych, kopie faktur dot. sprzedaży

W przypadku funduszy strukturalnych i innych typów umów, w których jest zapis o wydłużonym okresie archiwizacji:

- 1) faktury zakupowe
- 2) wyciągi bankowe
- 3) wnioski o płatność pośrednią i końcową

Kat. B5 K - 330 SKIRSZFS Działalność dydaktyczna- projektowa 500 Działalność naukowo- badawcza "501" Polecenie księgowania PK Rok	Kat. B10 ARCHIWIZACJA do ... r. K - 322 D- Wydział Działalność naukowo- badawcza "501" Polsko Norweska Współpraca Badawcza 501-55 Nr umowy Nr umowy UW Rok tom ...	Kat. B10 ARCHIWIZACJA do ... r. K - 322 D- Wydział Działalność naukowo- badawcza "501" Fundusze Strukturalne 501-56-FS Nr umowy Nr umowy UW Rok tom ...
--	--	---

<p>Kat. B5</p> <p>K - 330</p> <p>D- Wydział</p> <p>Działalność naukowo- badawcza "501"</p> <p>Badania statutowe</p> <p>501-64-BST</p> <p>Rok</p>	<p>Kat. B10 ARCHIWIZACJA do ... r. K - 322</p> <p>D- Wydział</p> <p>Działalność naukowo- badawcza "501"</p> <p>Strategiczny program badań naukowych</p> <p>501-83- SPBN</p> <p>Nr umowy</p> <p>Nr umowy UW</p> <p>Rok</p> <p>tom ...</p>	<p>Kat. B10 ARCHIWIZACJA do ... r. K - 322</p> <p>D- Wydział</p> <p>Działalność naukowo- badawcza "501"</p> <p>Horyzont 2020</p> <p>501-60</p> <p>Nr umowy</p> <p>Nr umowy UW</p> <p>Rok</p> <p>tom ...</p>
---	---	--

j.w. dla: 501/57, 501/58,
501/59, 501/62, 501/63,
501/66, 501/70, 501/73,
501/74, 501/82, 501/86,
501/88, 501/89

j.w. dla: 501/84, 501/85,
501/87, 501/89, 501/90

j.w. dla: 501/61

<p>Kat. B5</p> <p>K - 330</p> <p>SKIRSZFS</p> <p>Działalność dydaktyczna "500"</p> <p>Fundusz Innowacji Dydaktycznych</p> <p>500-04</p> <p>Rok</p>	<p>Kat. B10 ARCHIWIZACJA do ... r.</p> <p>K - 322</p> <p>D- Wydział</p> <p>Działalność naukowo-badawcza "501"</p> <p>7 Program Ramowy UE</p> <p>501-80</p> <p>Nr umowy</p> <p>Nr umowy UW</p> <p>Rok</p> <p>tom ...</p>	<p>Kat. B12 ARCHIWIZACJA do ... r.</p> <p>K - 322</p> <p>D- Wydział</p> <p>Działalność dydaktyczna "500"</p> <p>Środki pomocowe z UE</p> <p>500-05</p> <p>Nr umowy</p> <p>Nr umowy UW</p> <p>Rok</p> <p>tom ...</p>
---	---	---

j.w. dla: 500/08, 500/13

j.w. dla: 501/81

j.w. dla: 500/06, 501/09

Kat. B5

K - 330

**SKIRSZF
S**

**Działalność
dydaktyczna-
projektowa 500**

**Działalność naukowo-
badawcza "501"**

Polecenie księgowania

PK-CA

**Noty manualne dot.
kosztów pośrednich**

Rok

<p>Kat. B5 K - 350 DEM</p> <p>Magazyny elektroniczne legitymacje UW K. 314*</p> <p>Dział Gospodarczy</p> <p>I-XII 2017</p>	<p>Kat. B5 K - 350 DEM</p> <p>Magazyny odczynników chemicznych i trucizn UW K. 313*</p> <p>Dział Gospodarczy</p> <p>I-XII 2017</p>	<p>Kat. B5 K - 350 DEM</p> <p>Magazyny metale szlachetne UW K. 312*</p> <p>Dział Gospodarczy</p> <p>I-XII 2017</p>
--	--	--

<p>Kat. B5</p> <p>K - 352</p> <p>DEM</p> <p>Sekcja Wyposażenia</p> <p>Gr. AT 9012</p> <p>Składniki majątkowe niskocenne PN</p> <p>Dział Gospodarczy</p> <p>I-XII</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B5</p> <p>K - 351</p> <p>DEM</p> <p>Sekcja Wyposażenia</p> <p>OBCE</p> <p>Dział Gospodarczy</p> <p>I-XII</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B5</p> <p>K - 351</p> <p>DEM</p> <p>Sekcja Wyposażenia</p> <p>Gr. AT 9094</p> <p>Dział Gospodarczy</p> <p>I-XII</p> <p>2017</p>
--	---	--

<p>Kat. B5</p> <p>K - 351</p> <p>DEM</p> <p>Sekcja Wyposażenia</p> <p>Gr. AT 9095</p> <p>Dział Gospodarczy</p> <p>I-XII</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B5</p> <p>K - 353</p> <p>DEM</p> <p>Sekcja Wyposażenia</p> <p>Umowy użyczenia</p> <p>Gr. AT 9198</p> <p>Dział Gospodarczy</p> <p>7040000001 - 7049999999</p> <p>I-XII</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B5</p> <p>K - 353</p> <p>DEM</p> <p>Amortyzacja WNiP</p> <p>I-XII</p> <p>2017</p>
--	--	---

Kat. B5 K - 380 DEM Inwentaryzacja OBCE Dział Gospodarczy I-XII 2017	Kat. B5 K - 330 DEM Rozliczenie nakładów Gr. AT 2010 WNI Dział Gospodarczy I-XII 2017	Kat. B5 K - 330 DEM Rozliczenie nakładów Gr. AT 9012 PN Dział Gospodarczy I-XII 2017
--	--	---

Kat. B5 K - 353 DEM Umowy użyczenia - ST UW Gr. AT 9197 7040000001 - 7049999999 I-XII 2017	Kat. B5 K - 351 DEM OT/PT Przyjęcie ST UW 1010000001 - 1800999999 I-XII 2017	Kat. B5 K - 353 DEM MT Zmiana miejsca użytkowania ST UW 1 – 100 I-XII 2017
---	--	---

Symbole dokumentów:

- DEM – Dział Ewidencji Majątkowej
- PN – Składniki majątkowe niskocenne grupa aktywów trwałych 9012
- EM – Ekspozyty muzealne grupa aktywów trwałych 3015
- WNIp – Wartości niematerialne i prawne grupa aktywów trwałych 2010
- OBCE – Obce środki trwałe- grupy aktywów trwałych :
90921- środki trwałe, 90922-wartości niematerialne i prawne, 90923- składniki majątkowe niskocenne, 90924 – ekspozyty muzealne
- ST – Środki trwałe- grupy aktywów trwałych: 1010, 1020, 1100, 1122, 1200, 1300, 1400, 1500, 1600, 1700, 1800, O130,O140, O150, O160, O170, O180
- OT – Przyjęcie środka trwałego
- PT – Protokół przejęcia / przekazania środka trwałego
- MT – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
- LT – Likwidacja środka trwałego
- K – Korekta wartości środka trwałego oraz danych podstawowych
- PNT- 01 – Sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej w szkołach wyższych
- F-03 – Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych
- AT 9094 – Grunty przyjęte w użytkowanie wieczyste
- AT 9095 – Grunty bez wpisu do ksiąg wieczystych

Typy operacji:

- Magazyny
- Inwentaryzacja
- Protokoły odbioru
- Rozliczenie inwestycji
- Oryginały dokumentów o przedłużonym terminie archiwizacji dla projektów inwestycyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych
- Protokoły poinwentaryzacyjne
- Analityka zadań inwestycyjnych
- Korekta VAT naliczonego od zakupu środków trwałych
- Deklaracje odpowiedzialności materialnej
- Zestawienie do bilansu środków trwałych i inwestycji
- Sprawozdanie F-03
- Sprawozdanie PNT-01
- Umowy użyczenia – składniki majątku wprowadzone na podstawie umowy użyczenia, grupa 9197 – środki trwałe, grupa 9198 – niskocenne składniki majątkowe

Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330
D943 Kwestura	D943 Kwestura
MI	ZK
dz.9433030001	dz.9434010001
2017	2017

Załącznik nr 10 do komunikatu Kwestora nr 4/2017.
Dział Likwidatury i Ewidencji Księgowej

Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 330	Kat. B5 K - 321
D111	D135	D402	D123
Wydział Fizyki	Wydział Filozofii i Socjologii	ICM	Wydział Pedagogiczny
MP	MI	ZK	WB
dz.1113010001- 1113010...	dz.1353030001- 1353030...	dz.4024010001- 4024010...	dz.1231010001- 1231010...
2017	2017	2017	2017

<p>Kat. B5 K - 320</p> <p>D114</p> <p>Wydział Biologii</p> <p>RK</p> <p>dz.1142000001- 1142000...</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D114</p> <p>Wydział Biologii</p> <p>MI</p> <p>dz.1143030001- 1143030...</p> <p>WB</p> <p>dz.1141010001- 1141010...</p> <p>2017</p>	<p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D111</p> <p>Wydział Fizyki</p> <p>RS</p> <p>dz.1116010001- 1116010...</p> <p>2017</p>
--	--	---