

KOŁA NAUKOWE D305 – obieg elektroniczny VIM

Faktury finansowane przez Radę Konsultacyjną trafiają na WYDZIAŁ przy którym działa Koło Naukowe i tam rozpoczyna się proces:

1. WYDZIAŁ - skanowanie, walidowanie, indeksowanie
 - pieczętka z datą wpływu, kod paskowy, zeskanowanie dokumentów, weryfikacja kompletności;
 - weryfikacja i uzupełnienie danych z faktury
 - przypisanie działu gospodarczego
 - wybór pracownika merytorycznego → opiekun Koła Naukowego

2. WYDZIAŁ - sprawdzenie pod względem merytorycznym - pracownik merytoryczny = opiekun Koła Naukowego
 - a. Potwierdzenie wykonania usługi
 - b. W opisie faktury dodatkowo konieczne jest:
 - opisanie przez opiekuna, że faktura finansowana jest ze środków przyznanych przez Radę Konsultacyjną i podanie docelowego el. PSP Rady: 500-D305-11-3050000
 - c. Wskazanie źródła finansowania (tymczasowy el. PSP wydziałowy)

3. WYDZIAŁ - zatwierdzenie merytoryczne - akceptant merytoryczny = opiekun Koła Naukowego

4. WYDZIAŁ - weryfikacja zgodności PZP - pracownik ds. zamówień publicznych
 - a. Weryfikacja wydatku z ustawą o zamówieniach publicznych
 - b. Wskazanie trybu zamówienia publicznego, numeru umowy(opcjonalnie), numeru zamówienia (opcjonalnie)

5. WYDZIAŁ - kontrola pod względem formalno-rachunkowym – pracownik ds. rachunkowości
 - a. Zmiana DG na D305
 - b. Zmiana el. PSP na docelowy, tj. 500-D305-11-3050000
 - c. Przekazanie do kontroli formalno-rachunkowej do jednostki D305

6. JEDNOSTKA D305 = pracownik Kwestury obsługujący Radę Konsultacyjną - weryfikacja i/lub uzupełnianie takich danych: zmiana, bank własny, forma płatności, warunki płatności, dział gospodarczy, dekretacja. Przekazanie do zatwierdzenia do zapłaty.

7. Zatwierdzenie do zapłaty:
 - a. z-ca Kwestora/Kwestor
 - b. z-ca Kanclerza/Kanclerz