

Warszawa, dn. 21.01.2019 r.

KW-321-18/19

Pracownicy Kwestury
Uniwersytetu Warszawskiego

Szanowni Państwo,

W załączeniu przekazuję Komunikat Kwestora nr 2/2019 z 21 stycznia 2019 roku w sprawie tworzenia dzienników w Kwesturze, zasad opisu segregatorów przekazywanych do archiwum oraz przyjętego systemu układania akt w archiwum Kwestury. Proszę o zapoznanie się z jego treścią i stosowanie do zasad w nim zawartych.

Jednocześnie informuję, że moc traci Komunikat Kwestora nr 3/2017 z 24 kwietnia 2017 roku.

Z pozdrowieniami,
UNIWERSYTET WARSZAWSKI
KWESTOR
Ewa
mgr Ewa Miłkaszewicz

**Komunikat Kwestora nr 2/2019
z 21 stycznia 2019 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 2012r. 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 placowych 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 (przeksięgowania, 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).
 - 10) **MW** (noty wewnętrzne)
 - 11) **MZ** (noty zewnętrzne)
- 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 zczytywania 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. Nie dotyczy to sytuacji, gdy niewielka ilość dzienników jednego lub różnych rodzajów dokumentów gromadzona jest w segregatorach obejmujących kilka miesięcy. W takim przypadku segregator winien zostać przeniesiony do archiwum na IV piętrze niezwłocznie po jego docelowym zapełnieniu i opisanu. Pracownik Kwestury obsługujący małą jednostkę powinien taką informację przekazać do osoby porządkującej archiwum.
Segregatory należy przenosić do archiwum na wydzielone półki, a w miejscu docelowym ustawi je wyznaczony pracownik.



- 15) Ostatniego dnia każdego miesiąca wyznaczony pracownik Kwestury będzie porządkował poszczególne segregatory z każdej Sekcji w następującym układzie: wg numeru jednostki, 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) **Od roku 2017 i w latach następnych:**
 - MI (dokumenty memoriałowe, np. PK),
 - MP (dokumenty memoriałowe- przelew),
 - MG (dokumenty memoriałowe – gotówka)
 - WB (dokumenty bankowe),
 - KF (zaliczki na konferencje)
 - WW (dokumenty bankowe walutowe),
 - RK (dokumentykasowe),
 - FW (faktura wewn. WNT),
 - IU (faktura wewn. import usług),
 - DP (faktura wewn. DPN).
 - ZK (rejestr zakupu)
 - 5W (dokumenty dot. projektów wyciąg bankowy)
 - 5I (dokumenty dot. projektów bez płatności)
 - 5P (dokumenty dot. projektów płacone przelewem)
 - RS (rejestr sprzedaży
 - MW (noty wewnętrzne)
 - MZ (noty zewnętrzne)

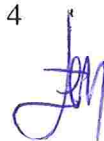
Segregatory ułożone są w archiwum wg jednostek, w kolejności numerów tych jednostek i dla każdej z nich wg rodzaju dokumentów i numerów dzienników.



2.2 Opis segregatora

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

| Kategoria archiwalna Znak teczki | Kat. B5 K-330 | Kat. B5 K-330 |
|---|------------------|---|
| Numer jednostki (działu gospodarczego) | D112 | D201 |
| Nazwa jednostki (działu gospodarczego) | W.CHEMII | CKNJOiEE |
| Rodzaj dokumentacji | MP | WB |
| Numery dzienników (w układzie od – do) | 1123010510-537 | 2011010022-056 MP 2013010003-027 MI 2013030001 MW 2013070002 |
| Rok | 2019 | 2019 |



Uwaga. Każda jednostka, jeśli ma niewielką ilość dokumentów poszczególnych rodzajów – powinna je gromadzić w jednym segregatorze, z równoczesnym warunkiem, że znajdzie to odzwierciedlenie w opisie zawartości tego segregatora.

Dopuszcza się gromadzenie w jednym segregatorze jednego lub kilku rodzajów dokumentów - także z kilku miesięcy, ale w takim przypadku bezwzględnie musi to znaleźć odzwierciedlenie w opisie zawartości takiego segregatora.

Z uwagi na potrzebę racjonalnego gospodarowania miejscem przechowywania dokumentacji w archiwach, a także ze względu na konieczność logicznego, przejrzystego i rozsądnego gromadzenia dokumentacji, należy ją umieszczać w segregatorze w taki sposób, by nie był on nadmiernie przepełniony i mógł samodzielnie stać na regale.

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 zgodne z opisanymi wyżej zasadami 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.

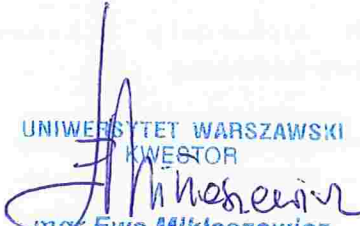


W załączeniu przykładowe wzory opisów segregatorów w poszczególnych Sekcjach Kwestury. W przypadku dokumentów nieujętych w załącznikach, do opisu segregatorów należy stosować zasady ogólne zawarte w niniejszym Komunikacie.

7. Traci moc Komunikat Kwestora nr 3/2017 z 24 kwietnia 2017 roku.

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

Załącznik nr 1 do komunikatu Kwestora nr 2/2019.
Wzory etykiet dla D943

| | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 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 |
| 2019 | 2019 | 2019 |



| | | |
|---|---|---|
| <p>Kat. B5 K - 321</p> <p>D943 Kwestura</p> <p>WW dz.9431020001</p> <p>2019</p> | <p>Kat. B5 K - 320</p> <p>D943 Kwestura</p> <p>RK dz.9432000001</p> <p>2019</p> | <p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D943 Kwestura</p> <p>FW dz.9433980001</p> <p>2019</p> |
|---|---|---|

| | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 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 |
| 2019 | 2019 | 2019 |



Załącznik nr 2 do komunikatu Kwestora nr 2/2019.
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 |
| | 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.

Załącznik nr3 do komunikatu Kwestora nr 2/2019.
Sekcja Obrotu Zagranicznego

| | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 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 |
| 2019 | 2019 | 2019 | 2019 |



| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Kat. B5 K - 330 | Kat. B5 K - 320 |
| D943 Kwestura | D943 Kwestura |
| MI | RK |
| dz.9433030001 | dz.9432000001 |
| 2019 | 2019 |

Załącznik nr 5 do komunikatu Kwestora nr 2/2019.
Seksja Rozrachunków Krajowych

| | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Kat. B5 K - 330 | Kat. B5 K - 330 | Kat. B5 K - 330 |
| D943 Kwestura | D943 Kwestura | D943 Kwestura |
| IU | DP | FW |
| dz.9433960001 | dz.9433950001 | dz.9433980001 |
| 2019 | 2019 | 2019 |



| | | |
|--|--|---|
| <p>Kat. B10 K - 332</p> <p>D943</p> <p>Kwestura</p> <p>Informacja podsumowująca</p> <p>VAT-UE</p> <p>2019</p> | <p>Kat. B10 K - 332</p> <p>D943</p> <p>Kwestura</p> <p>Informacja podsumowująca</p> <p>VAT-27</p> <p>2019</p> | <p>Kat. B10 K - 332</p> <p>D943</p> <p>Kwestura</p> <p>Deklaracja Intrastat</p> <p>2019</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D943 Kwestura</p> <p>RS D110-D130</p> <p>I 2019</p> | <p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D943 Kwestura</p> <p>RS D131-D709</p> <p>I 2019</p> | <p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D943 Kwestura</p> <p>RS D710-D999</p> <p>I 2019</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| Kat. B5 K - 330 | Kat. B10 K - 332 | Kat. B5 K - 330 |
| <p style="text-align: center;">D943</p> <p style="text-align: center;">Kwestura</p> | <p style="text-align: center;">D943</p> <p style="text-align: center;">Kwestura</p> | <p style="text-align: center;">D943</p> <p style="text-align: center;">Kwestura</p> |
| <p style="text-align: center;">MI</p> | <p style="text-align: center;">DEKLARACJA</p> | <p style="text-align: center;">ZK</p> |
| <p>dz.9433030001</p> | <p style="text-align: center;">VAT</p> | <p>D110-D999</p> |
| <p style="text-align: center;">2019</p> | <p style="text-align: center;">2019</p> | <p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">2019</p> |

| Kat. B5 K - 321 | Kat. B5 K - 330 | Kat. B5 K - 320 |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| D943 | D943 | D943 |
| ZFŚS | ZFŚS | ZFŚS |
| WB | MI | RK |
| dz.9431010001- 9431020... | dz.9433030001 | dz.9432000001 |
| 2019 | 2019 | 2019 |



| | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 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 |
| 2019 | 2019 | 2019 |

| | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Kat. B5 K - 321 | Kat. B5 K - 330 | Kat. B5 K - 320 |
| D943 FPM | D943 FPM | D943 FPM |
| WB | MI | RK |
| dz.9431010001- | dz.9433030001 | dz.9432000001 |
| 2019 | 2019 | 2019 |

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 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 |
| 2019 | 2019 | 2019 |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Kat. B5 K - 330</p> <p>D701</p> <p>Dom Studenta nr 1</p> <p>RS</p> <p>dz.701601001- 7016010...</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>Kat. B5 K - 330</p> <p>D703</p> <p>Dom Studenta nr 3</p> <p>RS</p> <p>dz.703601001- 7036010...</p> |
| <p>2019</p> | <p>2019</p> | <p>2019</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
- 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 urzędzenia 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" | Kat. B10 ARCHIWIZACJA do ... r. K - 322 D- Wydział | Kat. B10 ARCHIWIZACJA do ... r. K - 322 D- Wydział |
| Polecenie księgowania PK Rok | Polsko Norweska Współpraca Badawcza 501-55 Nr umowy Nr umowy UW Rok tom ... | 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>Kat. B10 ARCHIWIZACJA do ... r. K - 322</p> | <p>Kat. B12 ARCHIWIZACJA do ... r. K - 322</p> |
| <p>D- Wydział</p> | <p>D- Wydział</p> | <p>D- Wydział</p> |
| <p>Działalność dydaktyczna "500"</p> | <p>Działalność naukowo- badawcza "501"</p> | <p>Działalność dydaktyczna "500"</p> |
| <p>Fundusz Innowacji Dydaktycznych</p> <p>500-04</p> | <p>7 Program Ramowy UE</p> <p>501-80</p> | <p>Środki pomocowe z UE</p> <p>500-05</p> |
| | <p>Nr umowy</p> | <p>Nr umowy</p> |
| | <p>Nr umowy UW</p> | <p>Nr umowy UW</p> |
| <p>Rok</p> | <p>Rok tom ...</p> | <p>Rok 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



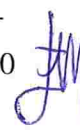
| | | |
|--|--|---|
| Kat. B5 K - 350 DEM | Kat. B5 K - 350 DEM | Kat. B5 K - 350 DEM |
| Magazyny elektroniczne legitymacje UW K. 314 | Magazyny odczynników chemicznych i trucizn UW K. 313 | Magazyny metale szlachetne UW K. 312 |
| Dział Gospodarczy | Dział Gospodarczy | Dział Gospodarczy |
| I-XII 2019 | I-XII 2019 | I-XII 2019 |



| | | |
|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Kat. B5 | Kat. B5 | Kat. B5 |
| K - 350 | K - 350 | K - 350 |
| DEM | DEM | DEM |
| Magazyny UW | Sekcja Wyposażenia | Sekcja Wyposażenia |
| | Gr. AT 2010 | Gr. AT 3015 |
| K. 311 | WNI | Ekspozycje muzealne EM |
| Dział Gospodarczy | Dział Gospodarczy | Dział Gospodarczy |
| I-XII | I-XII | I-XII |
| 2019 | 2019 | 2019 |

| | | |
|---|--|---|
| <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>2019</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>2019</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>2019</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| Kat. B5 K - 351 DEM | Kat. B5 K - 353 DEM | Kat. B5 K - 353 DEM |
| Sekcja Wyposażenia Gr. AT 9095 | Sekcja Wyposażenia Umowy użyczenia Gr. AT 9094 | Amortyzacja WNIp |
| Dział Gospodarczy | Dział Gospodarczy 7040000001 - 7049999999 | |
| I-XII | I-XII | I-XII |
| 2019 | 2019 | 2019 |



| | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Kat. B5 | Kat. B5 | Kat. B5 |
| K - 380 | K - 380 | K - 380 |
| DEM | DEM | DEM |
| Inwentaryzacja | Inwentaryzacja | Inwentaryzacja |
| ST | Gr. AT 9012 | Gr. AT 3015 |
| Dział Gospodarczy | Dział Gospodarczy | Dział Gospodarczy |
| I-XII | I-XII | I-XII |
| 2019 | 2019 | 2019 |

| | | |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Kat. B5 | Kat. B5 | Kat. B5 |
| K - 380 | K - 330 | K - 330 |
| DEM | DEM | DEM |
| Inwentaryzacja | Rozliczenie nakładów | Rozliczenie nakładów |
| OBCE | Gr. AT 2010 | Gr. AT 9012 |
| | WNI | PN |
| Dział Gospodarczy | Dział Gospodarczy | Dział Gospodarczy |
| I-XII | I-XII | I-XII |
| 2019 | 2019 | 2019 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kat. B5 K - 353 DEM</p> <p>Umowy użyczenia - ST UW Gr. AT 9197</p> | <p>Kat. B5 K - 351 DEM</p> <p>OT/PT Przyjęcie ST UW</p> | <p>Kat. B5 K - 353 DEM</p> <p>MT Zmiana miejsca użytkowania ST UW</p> |
| <p>7040000001 - 7049999999</p> | <p>1010000001 - 1800999999</p> | <p>1 – 100</p> |
| <p>I-XII 2019</p> | <p>I-XII 2019</p> | <p>I-XII 2019</p> |



| | | |
|--|--|---|
| Kat. B5 K - 354 DEM LT/PT Likwidacja ST/ Przekazanie ST | Kat. B5 K - 351 DEM K Korekta wartości ST | Kat. B5 K - 351 DEM K Korekta danych podstawowych ST |
| 7041000001 - 7041999999 | 7040000001 - 7049999999 | |
| I-XII | I-XII | I-XII |
| 2019 | 2019 | 2019 |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Kat. B5</p> <p>K - 380</p> <p>DEM</p> <p>Protokoły poinwenraryzac. ST</p> | <p>Kat. B20</p> <p>K - 330</p> <p>DEM</p> <p>Definicja projektu 0802-00083 <i>„Rewitalizacja budynku audytoryjnego na terenie Kampusu Centralnego”</i></p> | <p>Kat. B5</p> <p>K - 330</p> <p>DEM</p> <p>Analityka zadań inwest.:</p> <p>Wg nr. dec. MNiSzW 6620/II- KDEM/2016</p> |
| <p>Dział Gospodarczy</p> | <p>Oryginały dokumentów księgowych</p> | <p>Wg definicji projektu 0802-00064 <i>„Budowa budynku dydaktycznego ul. Bednarska 2/4”</i></p> |
| <p>I-XII</p> <p>2019</p> | <p>I-XII</p> <p>2019</p> | <p>2019</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Kat. B5</p> <p>K - 330</p> <p>DEM</p> <p>Korekta VAT naliczonego od zakupu WNiP pow. 15 000 zł UW</p> | <p>Kat. B5</p> <p>K - 330</p> <p>DEM</p> <p>Korekta VAT naliczonego od zakupu środków trwałych pow. 15 000 zł UW</p> | <p>Kat. B5</p> <p>K - 330</p> <p>DEM</p> <p>Deklaracje odpowiedzialność i materialnej pracowników UW</p> <p>Dział Gospodarczy</p> |
|--|--|---|



| | | |
|--|---|---|
| <p>Kat. B5 K - 330 DEM</p> <p>Zestawienie do bilansu środków trwałych i inwestycji UW</p> | <p>Kat. B5 K - 313 DEM</p> <p>Sprawozdanie F - 03 UW</p> | <p>Kat. B5 K - 313 DEM</p> <p>Sprawozdanie PNT - 01 UW</p> |
| <p>2019</p> | <p>2019</p> | <p>2019</p> |

Symbole dokumentów:

- DEM – Dział Ewidencji Majątkowej
- PN – Składniki majątkowe niskocenne grupa aktywów trwałych 9012
- EM – Eksponaty 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 – eksponaty 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 |
| 2019 | 2019 |



Załącznik nr 10 do komunikatu Kwestora nr 2/2019.
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... |
| 2019 | 2019 | 2019 | 2019 |



| | | |
|---|---|--|
| <p>Kat. B5 K - 320</p> <p>D114</p> <p>Wydział Biologii</p> <p>RK</p> <p>dz.1142000001- 1142000...</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>Kat. B5 K - 330</p> <p>D111</p> <p>Wydział Fizyki</p> <p>RS</p> <p>dz.1116010001- 1116010...</p> |
| <p>2019</p> | <p>2019</p> | <p>2019</p> |