

Instrukcja

dokumentowania zamówień wewnętrznych realizowanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi WUM

1. Realizacja zamówienia powinna być poprzedzona zamówieniem wewnętrznym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Kopię zamówienia należy dołączyć do oryginału noty księgowej.
2. W celu rozliczenia kosztów realizacji zamówienia powinna być wystawiona w systemie SIMPLE.ERP w obszarze sprzedaży - nota wewnętrzna księgowa.
 - a) Nota księgowa powinna być sporządzona przez jednostkę realizującą zamówienie – po realizacji zamówienia – w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - dla Działu Finansowego – oryginał,
 - dla jednostki realizującej zamówienie wewnętrzne (a/a) – pierwsza kopia,
 - dla jednostki zamawiającej (a/a) – druga kopia.
 - b) Nota księgowa powinna być numerowana według zasad:
 - symbol noty wewnętrznej,
 - symbol jednostki realizującej zamówienie,
 - rok,
 - kolejny numer noty,np.: NWKS-AIP-18-0001 – dla pierwszej wystawionej noty w 2018 r. przez AIP
 - c) Nota księgowa powinna być podpisana i ostemplowana imienną pieczęcią przez kierownika jednostki realizującej zamówienie lub osobę przez niego upoważnioną.

Nagłówek powinien zawierać nazwę, adres, NIP, REGON wystawcy noty (WUM) oraz wskazanie jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie.
3. Dział Finansowy przekazuje notę księgową do opisu:
 - do jednostki zamawiającej, celem potwierdzenia realizacji zamówienia,
 - do jednostki organizacyjnej uczelni potwierdzającej źródło finansowania zamówienia, celem odpisu środków na nocie oraz w systemie controlling finansowy,
 - do Kwestora i Kanclerza celem zatwierdzenia noty jako dowodu księgowego.
4. Dział Finansowy – po uzyskaniu opisu zgodnie z pkt. 3 – przekazuje oryginał noty wewnętrznej księgowej wraz z kopią zamówienia wewnętrznego do Działu Księgowości celem ujęcia jej w ewidencji księgowej oraz archiwizacji.