

## **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 sporządzona nota księgowa (wzór noty stanowi załącznik nr 2 do instrukcji), według poniższych zasad:
  - 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 jednostki realizującej zamówienie,
    - kolejny numer noty,
    - rok,np.: ATM/001/06 – dla pierwszej wystawionej noty w 2006 r.
  - c) Nota księgowa powinna być podpisana i ostemplowana imienną pieczęcią przez kierownika jednostki realizującej zamówienie lub osobę przez niego upoważnioną oraz w nagłówku oznaczona pieczęcią tej jednostki organizacyjnej WUM.
3. Dział Finansowy przekazuje notę księgową do opisu:
  - do jednostki zamawiającej, celem potwierdzenia realizacji zamówienia,
  - do jednostki organizacyjnej uczelni potwierdzającej źródło finansowania zamówienia,
  - do Kwestora i Kanclerza celem zatwierdzenia noty jako dowodu księgowego.
4. Dział Finansowy – po uzyskaniu opisu zgodnie z pkt. 3 – przekazuje oryginał noty księgowej wraz z kopią zamówienia wewnętrznego do Działu Księgowości celem ujęcia jej w ewidencji księgowej oraz archiwizacji.