

Kraków, dnia 26 listopada 2019 r.

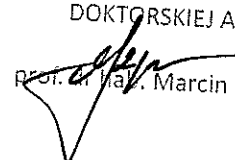
Procedura

obiegu dokumentów i role Jednostek AGH związane z wypłatą stypendiów dla doktorantów ze Szkoły Doktorskiej AGH

1. Szkoła Doktorska AGH (SD AGH):
 - Sporządza co miesiąc aktualną listę doktorantów uprawnionych do wypłaty stypendiów doktoranckich w formie tabeli z uwzględnieniem:
 - ✓ imienia i nazwiska doktoranta,
 - ✓ numeru albumu,
 - ✓ kwoty przyznanego stypendium,
 - ✓ kwoty - podstawy naliczenia składek,
 - ✓ wysokości składek na ubezpieczenia społeczne z wyliczonymi kwotami po stronie Uczelni oraz doktoranta,
 - ✓ kwoty stypendium doktoranckiego do wypłaty,
 - ✓ innych uwag, np. informacja o przebywaniu na urlopie wychowawczym, uprawnieniu do renty itp.
 - ✓ podpisu osoby sporządzającej.
 - Powyższa lista sporządzana jest w formie tabeli z uwzględnieniem ww. informacji.
 - Tabelę zatwierdza Dyrektor Szkoły Doktorskiej AGH.
 - Szkoła Doktorska AGH przekazuje na Wydziały i inne Jednostki AGH, z których funduszy wypłacane są stypendia, skan tabeli drogą elektroniczną.
 - Przekazanie ww. tabel nastąpi najpóźniej 2 dnia roboczego każdego miesiąca.
2. Wydziały i inne Jednostki AGH, z których funduszy wypłacane są stypendia:
 - Sporządzają polecenie wypłaty stypendiów doktoranckich w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania tabeli ze Szkoły Doktorskiej AGH.
 - Prawidłowo sporządzone polecenie wypłaty zawiera:
 - ✓ nazwę Wydziału lub innej Jednostki AGH,
 - ✓ podstawę prawną wypłaty świadczenia,
 - ✓ pełną nazwę świadczenia,
 - ✓ okres przyznania świadczenia,
 - ✓ źródło finansowania świadczenia,
 - ✓ informację: *Koszt ujęty/zostanie ujęty w planie rzeczowo-finansowym jednostki,*
 - ✓ podpis dysponenta środków.
 - Tabela z wykazem doktorantów przygotowana przez SD AGH stanowi załącznik do powyższego polecenia wypłaty.
 - Polecenia wypłaty wraz z załącznikami przekazywane są do COP.
3. Centrum Obsługi Projektów (COP):
 - COP potwierdza kwalifikowalność kosztu pod względem zabezpieczenia środków finansowych w kalkulacji wstępnej subwencji (10.16.xxx.79990) w ciągu jednego dnia roboczego.
 - COP przekazuje polecenia wypłat stypendiów doktoranckich do DSS.
4. Dział Spraw Studenckich (DSS):
 - Wprowadza dane doktorantów ze SD AGH do systemu księgowego ASIMS.

- Przygotowuje listy do wypłaty dla Działu Finansowego do realizacji przelewu świadczeń na indywidualne konta doktorantów.
 - Przekazuje listy wypłat do SD AGH.
5. Szkoła Doktorska AGH:
- Sprawdza merytorycznie przygotowane listy wypłat świadczeń wraz z naliczeniami.
 - Zwraca sprawdzone merytorycznie i podpisane listy do DSS.
6. Wydziały i inne Jednostki AGH, z których funduszy wypłacane są stypendia:
- Odbierają listy do wypłaty z DSS.
 - Dysponenci środków Wydziałów lub innych Jednostek AGH potwierdzają podpisem listę do wypłaty świadczeń.
 - Zwracają podpisane przez Dysponentów środków listy do DSS.
7. Dział Spraw Studenckich (DSS):
- Przekazuje listy wypłat stypendiów doktoranckich do podpisu Dyrektora ds. Pracowniczych oraz Kwestor.
 - Podpisane listy oddaje do Działu Finansowego.
 - Przekazanie list do wypłaty do Działu Finansowego następuje najpóźniej **do 20-tego dnia każdego miesiąca.**
8. Dyrektor ds. Pracowniczych:
- Podpisuje listy wypłat przygotowane przez DSS.
9. Kwestor:
- Podpisuje listy wypłat przygotowane przez DSS.
10. Dział Finansowy:
- Przygotowuje przelewy do banku,
 - Wypłaca stypendia doktoranckie na indywidualne konta doktorantów.

Procedura obowiązuje od dnia 1 grudnia 2019

DYREKTOR SZKOŁY
DOKTORSKIEJ AGH

Prof. dr hab. Marcin Szpyrka