

Opis do dowodu zapłaty

Faktura / Rachunek / dowód księgowy / dyspozycja/oświadczenie nr:		Data wystawienia	Nr umowy/zamówienia, na podstawie której poniesiono wydatek	Data/zamówienia umowy, na podstawie której poniesiono wydatek	Nr lub data protokołu odbioru
Wydatek poniesiony na *:					
Realizacja zadania zgodna z zawartą umową/zleceniem [x]		Realizacja zadania nie jest zgodna z zawartą umową/zleceniem [x]		Wyjaśnienie dotyczące braku zgodności i jego przyczynach, informacja o karach umownych i innych obciążeniach.	
Departament posiadający środki w planie finansowym:	Źródło finansowania (wiersz 4 inne środki proszę wpisać jakie):	Nr umowy o finansowanie:	Nazwa zadania/projektu:	Obowiązkowy opis wydatku, określony w umowie o finansowanie:	
	Budżet środków krajowych				
	Rezerwa celowa				
	Budżet środków europejskich				
Klasyfikacja budżetowa oraz wskazanie dysponenta wydatku i kosztu rodzajowego: część.dział.rozdział.paragraf.dysponent (komórka MŚ)/wydział koszt/wydatek rodzajowy	Klasyfikacja wydatku wg budżetu zadaniowego: funkcja. zadanie. podzadanie. działanie.	Nr osi Jeśli nie dotyczy 0000.	Kwota wydatku w PLN:	Termin zapłaty (wynikający z umowy, zlecenia lub faktury - jeśli wydatek nie był poprzedzony umową lub zleceniem):	
Wydatek celowy, sprawdzono operację gospodarczą i finansową pod względem merytorycznym.		Wydatek zgodny z projektem planu/planem rzeczowo-finansowym (* i harmonogramem wydatków na 2020 rok. *) podkreślić właściwe		Operacja zgodna z ustawą Prawo zamówień publicznych: Art. Pkt.	
Sporządził data podpis:			Zatwierdził data podpis:		
Przedmiot umowy/zlecenia wg którego poniesiono wydatek:					
Proszę zaznaczyć właściwe [x]	Rodzaj wydatku:	Sposób ewidencji:	Data i podpis osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie do ewidencji, nr pozycji pod którą dokonano ujęcia w ewidencji lub informacja o wprowadzeniu do bezpośredniego zużycia.		
	Zakup usług (analizy, ekspertyzy, doradztwo, tłumaczenia, materiały dydaktyczne, umowy cywilno-prawne, wynagrodzenia, podróże służbowe, szkolenia itp.)				
	Zakup i dostawa materiałów	Przyjęto na magazyn			
	Zakup i dostawa sprzętu komputerowego, sprzętu specjalistycznego, maszyn i urządzeń, pozostałych środków trwałych oprogramowania oraz licencji	Wpisano do ksiąg inwentarzowych			
	Zakup i dostawa wyposażenia	Wpisano do ksiąg inwentarzowych			
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			Podpis Głównego Księgowego:		
Data	Podpis	Data	Podpis		
Zatwierdzono do wypłaty ze środków:			Zakwalifikowano do kosztów miesiąca:		
KONTO Wn	Klasyfikacja budżetowa oraz wskazanie dysponenta wydatku i kosztu rodzajowego:	Klasyfikacja wydatku wg budżetu zadaniowego:	Nr osi Jeśli nie dotyczy 0000.	Kwota:	KONTO Ma
Słownie:					
Data	Podpis osoby wprowadzającej do ewidencji księgowej				
Data:	Podpis Dyrektora Biura Finansowego		Zapłacono przelewem		

*w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych np. licencje, prawa autorskie proszę podać przewidywany okres użytkowania na potrzeby jednostki