**Wniosek**

**o wypłatę zaliczki / zapewnienie finansowania[[1]](#footnote-1) wydatków/zadania**

**w ramach dotacji podmiotowej ujmowanej**

**w części 67 budżetu państwa Polska Akademia Nauk**

1. Rozdział 73011.
2. Pozycja planu ………………………..
3. Wnioskowana kwota ………………… zł
4. Planowany termin płatności ………………… 201.. roku
5. Planowane przeznaczenie :

………………, dnia ……… 201…. roku ………………………………

Podpis i pieczątka wnioskodawcy

**Informacja według stanu na dzień ………………….. 201….. roku**

1. Pozycja planu ………………
2. Kwota planowana na rok 201…. …………………………zł
3. Wydatki zatwierdzone do zapłaty …………………………zł
4. Zaciągnięte zobowiązania w trakcie realizacji …………………………zł
5. Środki niezaangażowane (do dyspozycji:poz.2-3-4) …………………………zł

Opinia Dysponenta[[2]](#footnote-2):

Wniosek uwzględnić/nie uwzględnić 1)

……………., dnia …………. 201… r. …………………………….

podpis i pieczątka Dysponenta

**Nazwa i adres płatnika**

**Rachunek nr...... z dnia............................**

**do umowy zlecenia nr …………………. z dnia …………………..**

Za wykonanie prac zgodnie z umową zlecenie na kwotę brutto .............................zł …… gr

*(słownie złotych............................................................................................................................)*

**Zleceniobiorca**: pracownik osoba nie zatrudniona w tutejszym zakładzie pracy

Nazwisko........................................................... Imię............................................................................

Nazwisko rodowe ………………………………….. Data urodzenia..................................................

PESEL......................................................................... NIP..................................................................

**Miejsce zamieszkania:**

Województwo........................................ Miejscowość............................................................................

Gmina.................................................... Ulica..................................................................... ………….

Powiat ............................................ ... Nr domu.......................nr mieszkania...................................

Poczta i kod pocztowy.....................................................................................

**Urząd Skarbowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania**:......................................................

……………………………………………………………………………………………………………

Adres....................................................................................................................................................

Sposób zapłaty: przelew na konto kasa przekaz pocztowy

Nr konta

Oświadczam, że pracę wykonałem osobiście.

....................................................

**podpis Zleceniobiorcy**

# **Stwierdzam wykonanie i przyjęcie pracy zgodnie z umową**

..........................................................

(data, pieczątka imienna i podpis)

**Nazwa i adres płatnika**

**Rachunek nr...... z dnia............................**

**do umowy o dzieło nr …………………. z dnia …………………..**

Za wykonanie dzieła zgodnie z umową o dzieło

z prawem autorskim

bez prawa autorskiego

na kwotę brutto ................... zł ...........gr

*(słownie złotych................................................................................................................................)*

**Wykonawca**: pracownik osoba nie zatrudniona w tutejszym zakładzie pracy

Nazwisko........................................................... Imię........................................................................

Data urodzenia............................................ PESEL......................................................................... NIP..............................................................

**Miejsce zamieszkania:**

Województwo........................................ Miejscowość.........................................................

Gmina.................................................... Ulica.....................................................................

Powiat ................................................... Nr domu.......................nr mieszkania..................

Poczta i kod pocztowy.....................................................................................

**Urząd Skarbowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania**:......................................................……………………………………………………………………………………………………………

Adres........................................................................................................................................

Sposób zapłaty: przelew na konto kasa przekaz pocztowy

Nr konta

....................................................

**podpis Wykonawcy**

# **Stwierdzam wykonanie i przyjęcie pracy zgodnie z umową**

..........................................................

(data, pieczątka imienna i podpis)

**SCHEMAT KONTROLI W ZAKRESIE CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ**

**W POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

AKADEMII/lub PEŁNOMOCNIK

Kontrola wynikająca z ustawy o finansach publicznych – podpis GKA/PEŁNOMOCNIKA

1. Podpisanie umowy, zlecenia itp.
2. Przekazanie oryginałów dokumentów Głównemu Księgowemu Akademii/Pełnomocnikowi

DYSPONENT

1. Ocena wniosku pod względem celowości, legalności i oszczędności.
2. Decyzja o przyjęciu wniosku lub jego odrzuceniu.
3. W przypadku przyjęcia wniosku przygotowanie projektu umowy, zlecenia itp. z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.
4. W przypadku umów cywilno-prawnych uzyskanie parafy radcy prawnego, a w przypadku umowy z pracownikiem pracodawcy również parafy służb kadrowych

INICJATYWA MERYTORYCZNA

DYSPONENT

Wniosek o wypłatę zaliczki lub zapewnienie finansowania.

**SCHEMAT KONTROLI WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

WPŁYW DOKUMENTU (DOWODU) DO JEDNOSTKI

Kontrola wynikająca z ustawy o finansach publicznych – podpis GKA/PEŁNOMOCNIKA

1. Przygotowanie płatności (przelewu)
2. Ujęcie operacji w księgach rachunkowych
3. Rejestracja w ***Karcie realizacji planu*** (odnotowana na dowodzie)
4. Kontrola (*opis dokumentu*) merytoryczna
5. Niezwłoczne (*nie później niż w ciągu 3 dni*) przekazanie do dalszej kontroli
6. Monitorowanie (*w tym negocjowanie przesunięcia*) terminu płatności

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Realizacja – podpis przez osoby upoważnione

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

GŁÓWNY KSIĘGOWY

AKADEMII/PEŁNOMOCNIK

**WŁAŚCIWY DYSPONENT**

**WŁAŚCIWY DYSPONENT**

Kontrola formalno-rachunkowa

Zatwierdzenie do zapłaty

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Z uwzględnieniem zasady celowości, legalności i oszczędności [↑](#footnote-ref-2)