DECYZJA Nr 26/2016
PREZESA PAN
z dnia 9 sierpnia 2016 r.

w sprawie określenia zasad realizacji planu finansowego w jednostkach organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk nieposiadających osobowości prawnej

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. *o Polskiej Akademii Nauk* (Dz. U. z 2016 r. poz. 572) postanawiam, co następuje:

1. Realizacja planu finansowego w jednostkach organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk nieposiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „jednostkami", następuje zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi w załączniku do niniejszej decyzji.
2. Jednostki, w ramach Polskiej Akademii Nauk, zwanej dalej „Akademią", uczestniczą w procesie planowania, sporządzania sprawozdawczości z wykonania planów finansowych i wykorzystania przyznanych dotacji budżetowych na zasadach określonych w odrębnych decyzjach Prezesa Akademii.
3. Zasady i tryb przyznawania dla jednostek dotacji podmiotowej, w tym na wyodrębnione zadania z zakresu działalności upowszechniającej naukę, zwanej dalej „DUN", określa odrębna decyzja Prezesa Akademii.
4. W sprawach nieuregulowanych wewnętrznymi przepisami Akademii stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.
5. Traci moc Decyzja Nr 37/2012 Prezesa PAN z dnia 25 lipca 2012 r. *w sprawie szczegółowych zasad finansowania działalności jednostek nieposiadających osobowości prawnej ze środków dotacji budżetowych przyznanych Akademii oraz zasad realizacji planu finansowego* zmieniona Decyzją Nr 9/2013 Prezesa PAN z dnia 8 stycznia 2013 r.
6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES
POLSKIEJ AKADEMII NAUK
Jerzy Duszyński

Rozdzielnik:
1. Jednostki
1. Komórki organizacyjne Kancelarii Akademii

Załącznik
do Decyzji Nr.26/2016 Prezesa PAN

Szczegółowe zasady realizacji planu finansowego w jednostkach

I. PLAN FINANSOWY JEDNOSTKI

1. Jednostka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie zatwierdzonego przez Prezesa Akademii planu zadaniowego i skorelowanego z nim planu finansowego ustalanego przez Kanclerza Akademii. Plan zadaniowy jest parafowany przez przedstawiciela właściwego wydziału Akademii nadzorującego jednostkę, właściwego wiceprezesa PAN lub przez Kanclerza Akademii, w przypadku, gdy jest on organem nadzorującym. Plany oraz zmiany planów zagranicznych stacji naukowych wymagają akceptującej parafy Dyrektora Biura Współpracy z Zagranicą.
2. Do czasu ustalenia dla jednostki planu finansowego w ramach zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw nauki planu finansowego Akademii na dany rok budżetowy, jednostka działa w granicach projektu planu finansowego określonego dla niej przez Kanclerza Akademii. Postanowienia dotyczące planu finansowego stosuje się odpowiednio do projektów planów finansowych.
3. Każda zmiana ustalonego przez Kanclerza Akademii planu finansowego oraz zmiana zatwierdzonego przez Prezesa Akademii planu zadaniowego wymaga zgody tych organów. Zmiana może nastąpić na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem dyrektora jednostki lub odgórnie na podstawie decyzji Kanclerza Akademii i Prezesa Akademii.
4. W sytuacji, gdy wniosek o zmianę planu finansowego dotyczy zakupów środków trwałych, w tym związanych z informatyzacją, remontów lub inwestycji budowlanych, przed rozpatrzeniem przez Kanclerza Akademii podlega zaopiniowaniu przez koordynatorów zadań inwestycyjnych wyznaczonych w Kancelarii Akademii, o których mowa w cz. IV ust.2.
5. Realizację planów finansowych i zadaniowych, w tym wydatkowanie środków dotacji budżetowych powierza się dyrektorom jednostek, którzy dokonują czynności na podstawie i w granicach określonych w imiennych pełnomocnictwach udzielonych im przez Prezesa Akademii i Kanclerza Akademii.
6. Zlecanie zadań w ramach planu finansowego powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych oraz obowiązujących w Akademii wewnętrznych regulacji w tym zakresie.

7. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków w ramach planu finansowego powinno następować zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. W przypadku przejściowej utraty płynności finansowej lub innych istotnych dla jednostki okoliczności, dyrektor jednostki może wystąpić do Kanclerza Akademii z umotywowanym wnioskiem o udzielenie okresowej nieoprocentowanej zwrotnej pomocy finansowej ze środków pozabudżetowych Akademii. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Pomoc może być udzielona przez Kanclerza Akademii w granicach możliwości finansowych Akademii.
9. Zwrotna pomoc finansowa ze środków pozabudżetowych może być udzielona również na prefinansowanie wydatków, w szczególności w sytuacji gdy pozyskano środki na finansowanie, lecz z zawartej umowy wynika, że zapłata zostanie uregulowana po wykonaniu zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
10. Dyrektor jednostki jest zobligowany do niezwłocznego informowania Kanclerza Akademii o powstałych odsetkach od przeterminowanych zobowiązań wraz z podaniem przyczyny zaistniałej sytuacji.

II. OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTANIA DOTACJI BUDŻETOWYCH.

1. Środki dotacji budżetowych są gromadzone na wyodrębnionym dla jednostki rachunku bankowym. Dyrektor jednostki nie może dokonywać lokat wolnych środków pochodzących z dotacji.
2. Przekazywanie środków dotacji budżetowej do dyspozycji jednostek następuje w granicach kwot uwzględnionych w przyjętym przez dysponenta części budżetowej harmonogramie płatności.
3. Jednostka jest zobligowana do rzetelnego (*zgodnego z planowanymi terminami płatniczymi*) szacowania zapotrzebowania na środki pieniężne uruchamiane w ramach przyznanej dotacji budżetowej.
4. Dyrektor jednostki przedkłada propozycję harmonogramu płatności dla jednostki na dany rok budżetowy w Biurze Finansów i Budżetu, które jest koordynatorem w zakresie opracowania w Akademii łącznego (dla części 67) projektu harmonogramu oraz uruchamiania środków. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor jednostki w ciągu roku budżetowego może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o zmianę zgłoszonego i przyjętego dla kierowanej przez niego jednostki, harmonogramu płatności. Mając na względzie postanowienia zawarte w cz. IV ust. 4 Biuro Finansów i Budżetu przekazuje do Biura Organizacyjno-Majątkowego informację o zaplanowanych terminach płatności dotacji celowej na inwestycje

budowlane. Drugostronnie Biuro Organizacyjno-Majątkowe, w ramach koordynacji procesu inwestycyjnego, zgłasza do Biura Finansów i Budżetu informacje o wszelkich zmianach w harmonogramach realizacji inwestycji, mających wpływ na terminy płatności.

5. Wykorzystanie dotacji budżetowej następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania. Płatności jednostka dokonuje bezpośrednio z rachunku, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 9.

6. Wydatki ze środków dotacji budżetowych powinny być dokonywane:
   1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
      a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

7. Za prawidłowe wydatkowanie środków dotacji budżetowej przyznanej jednostce odpowiada dyrektor jednostki.

8. Zatwierdzenie dokumentu do zapłaty ze środków dotacji budżetowej wymaga kontrasygnaty osoby, której Prezes Akademii powierzył prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.

9. W jednostce może być stosowana zasada prefinansowania wydatków ze środków własnych. W tym przypadku zaangażowane środki własne mogą podlegać refundacji z otrzymanej dotacji budżetowej, pod warunkiem, że dotyczą operacji finansowej dokonanej w roku budżetowym, na który została przyznana dotacja.

10. Jednostka jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji księgowej w sposób umożliwiający prawidłowe rozliczenie i kontrolę wydatków sfinansowanych przyznaną dotacją, w tym wydatków związanych z DUN.

11. Monitoring wykorzystania przez jednostkę środków dotacji podmiotowej w ciągu roku budżetowego jest dokonywany głównie przy wykorzystaniu elektronicznego systemu ewidencji księgowej.

12. W sytuacji, gdy Dyrektor jednostki przewiduje, że przyznana dotacja budżetowa nie zostanie w pełni wykorzystana, niezwłocznie informuje Kanclerza Akademii o kwocie udostępnianej do ponownego zagospodarowania w Akademii. Informację należy przedłożyć na formularzu określonym w załączniku nr 3 do niniejszych zasad. Jeżeli oszczędności zostaną ujawnione w części przeznaczonej na zadania z zakresu DUN informacja jest przekazywana przez Biuro Finansów i Budżetu, za pośrednictwem Biura Upowszechniania i Promocji Nauki, do zaopiniowania właściwemu wiceprezesowi PAN.

13. Środki dotacji nie mogą być przeznaczane na uregulowanie odsetek od przeterminowanych zobowiązań.
14. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi, za pośrednictwem rachunku podstawowego Akademii, na rachunek Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

III. DOTACJA PODMIOTOWA

1. Przyznana dotacja podmiotowa jest przeznaczona na pokrycie kosztów bieżącej działalności jednostki, w tym kosztów związanych z DUN.
2. Zmiana przeznaczenia kwoty dotacji w części przyznanej na realizację zadań z zakresu DUN wymaga zgody właściwego wiceprezesa PAN.
3. W przypadku, gdy przyznane jednostce środki na realizację zadań z zakresu DUN okażą się niewystarczające, a w trakcie roku budżetowego jednostka wygospodaruje oszczędności w ramach pozostałej części przyznanej dotacji podmiotowej, dyrektor jednostki może wystąpić do właściwego wiceprezesa PAN, za pośrednictwem Kanclerza Akademii, z wnioskiem o zwiększenie finasowania zadań z zakresu DUN. Wniosek należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
4. Zobowiązuje się dyrektora jednostki do wydania wewnętrznych procedur w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków dotacji.
5. W przypadku, gdy źródłem sfinansowania zobowiązania są zarówno środki dotacji jak i inne środki (*w tym własne*) dopuszcza się możliwość uregulowania całej płatności ze środków dotacji, a następnie zrefundowanie wydatku (*tzw. wznowienie wydatku*). W sytuacji, gdy tego rodzaju operacje nie mają charakteru jednostkowego i występują stale w jednostce, dopuszcza się refundację zbiorczą – raz w miesiącu, z wyłączeniem miesiąca grudnia.
6. Dotacja podmiotowa niewykorzystana do dnia 31 grudnia podlega zwrotowi na rachunek podstawowy Akademii w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy dotacja.

IV. DOTACJA CELOWA NA INWESTYCJE

1. Dotacja celowa na inwestycje może być wykorzystana **wyłącznie na cel, na jaki została przyznana.** Każda zmiana przeznaczenia oraz wysokości dotacji wymaga zgody dysponenta środków budżetowych, a w sytuacjach opisanych w art.171 ust. 3

i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) również zgody Ministra Finansów.

2. Koordynatorami zadań inwestycyjnych wyznaczonymi w Kancelarii Akademii są:
   1) w zakresie inwestycji budowlanych - Biuro Organizacyjno-Majątkowe;
   2) w zakresie zakupów inwestycyjnych związanych z informatyzacją – Zespół Teleinformatyki;
   3) w zakresie pozostałych zakupów inwestycyjnych - Zespół Gospodarczy.
3. W przypadku inwestycji budowlanych dyrektor jednostki jest zobligowany doręczyć do Biura Organizacyjno-Majątkowego projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia – przed jego publikacją.
4. Uruchomienie dotacji (I rata) na inwestycje budowlane i przekazywanie kolejnych rat w wysokości odpowiedniej do stopnia realizacji finansowanych zadań następuje na wniosek dyrektora jednostki po zaopiniowaniu przez Biuro Organizacyjno-Majątkowe. Przekazanie II i kolejnej raty może nastąpić po przyjęciu przez Biuro Organizacyjno-Majątkowe rozliczenia raty poprzedniej.
5. Dotację uznaje się za wykorzystaną zgodnie z przeznaczeniem w przypadku wykonania planowanego zakresu rzeczowego.
6. Dotacja celowa na inwestycje niewykorzystana do dnia 31 grudnia danego roku podlega zwrotowi na rachunek podstawowy Akademii w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy dotacja, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku zakończenia realizacji zadania inwestycyjnego przed dniem 31 grudnia:
   1) dyrektor jednostki nie później niż w ciągu 3 dni zawiadamia na formularzu określonym w załączniku nr 5 właściwego koordynatora zadań inwestycyjnych, o zakończeniu zadania i wykorzystaniu środków dotacji celowej na inwestycje;
   2) niewykorzystana dotacja celowa na inwestycje podlega zwrotowi na rachunek podstawowy Akademii w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji tego zadania.
8. Od kwoty dotacji celowej zwróconej po terminie z winy jednostki mogą być naliczane odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynając od dnia następnego po upływie terminu zwrotu dotacji do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
9. Dotacja celowa wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na rachunek Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 10 dni od dnia stwierdzenia, iż dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

10. Jednostka otrzymująca dotację celową jest obowiązana do prowadzenia ewidencji kosztów realizacji inwestycji umożliwiającej ustalenie wszystkich źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych i wydatkowanych z dotacji budżetowej.

V. INNE DOTACJE CELOWE

1. Wykorzystanie i rozliczenie dotacji celowej innej niż wymieniona w cz. IV następuje na zasadach określonych w umowach o realizację zadań objętych dotacją, podpisanych z dysponentem części budżetowej.
2. Kopię umowy, o której mowa w ust. 1 podpisanej przez Akademię z dysponentem części budżetowej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, otrzymuje jednostka organizacyjna Akademii będąca beneficjentem dotacji. W trakcie realizacji zadania jednostka jest zobligowana do bezwzględnego przestrzegania zapisów umowy.

Załącznik nr 1

...., dnia... 201.... r.
pieczątka firmowa jednostki

Pan
.....
Kanclerz
Polskiej Akademii Nauk

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ
ZE ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH AKADEMII

1. Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie zwrotnej pomocy finansowej ze środków pozabudżetowych Akademii dla kierowanej przeze mnie jednostki tj. .....w wysokości ..... zł (*słownie złotych*: .....) z przeznaczeniem na:

   1) <u>uregulowanie zobowiązań z tytułu:</u>
      a) ..... w wysokości ..... zł,
      b) ..... w wysokości ..... zł,
      c) .....;

      Oświadczam, że utrata płynności finansowej ma charakter przejściowy i wynika z następujących okoliczności:.....
      .....
      .....

   2) <u>pokrycie kosztów (*wyspecyfikować z uzasadnieniem*)</u>: .....
      .....
      .....

2. Udzieloną zwrotną pomoc finansową zobowiązuję się zwrócić **z wypracowanych środków własnych** na rachunek Akademii w następujących transzach:
   1) do dnia ..... 201.... r. kwotę ..... zł;
   2) do dnia ..... 201.... r. kwotę ..... zł;
   3) .....

3. Do wniosku dołączam aktualną analizę sytuacji finansowej jednostki wg stanu na dzień ..... 201..... r. sporządzoną na druku SFJ[1].

.....
osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych

.....
dyrektor jednostki

[1] formularz określono w załączniku nr 5 do Decyzji Nr 5/2016 Prezesa PAN z dnia 19 lutego 2016 r.

Załącznik nr 2

...., dnia... 201.... r.
pieczątka firmowa jednostki

Pan
.....
Kanclerz
Polskiej Akademii Nauk

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ
ZE ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH AKADEMII
NA PREFINANSOWANIE WYDATKÓW

1. Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie zwrotnej pomocy finansowej ze środków pozabudżetowych Akademii dla kierowanej przeze mnie jednostki tj. .....w wysokości ..... zł (*słownie złotych*: .....) z przeznaczeniem na **prefinansowanie wydatków związanych z realizacją zadania** pt. .....
.....
2. Oświadczam, że środki w wysokości ..... zł na realizację zadania wymienionego w ust. 1 zostały przyznane jednostce w dniu ..... 201... r. na podstawie [2] .....
.....
.....
3. Udzieloną zwrotną pomoc finansową zobowiązuję się zwrócić na rachunek Akademii niezwłocznie po otrzymaniu środków od finansującego. Szacuję, że zamknięcie rozliczenia finansowego i kasowego zadania nastąpi w miesiącu..... 201... r.
4. Do wniosku dołączam kopię dokumentu, o którym mowa w ust. 2 oraz aktualną analizę sytuacji finansowej jednostki wg stanu na dzień ..... 201..... r. sporządzoną na druku SFJ[3].

.....
osoba odpowiedzialna za prowadzenie
ksiąg rachunkowych

.....
dyrektor jednostki

[2] wymienić nazwę organu lub podmiotu, dane dot. decyzji, umowy itp.
[3] formularz określono w załączniku nr 5 do Decyzji Nr 5/2016 Prezesa PAN z dnia 19 lutego 2016 r.

Załącznik nr 3

.....
pieczątka firmowa jednostki

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

Pan
.....
Kanclerz
Polskiej Akademii Nauk

INFORMACJA
O PRZEWIDYWANYM NIEWYKORZYSTANIU DOTACJI PODMIOTOWEJ
PRZYZNANEJ JEDNOSTCE NA ROK 201...

1. Stosownie do postanowień zawartych w załączniku do Decyzji Nr /2016 Prezesa PAN z dnia .....sierpnia 2016 r. w cz. II ust. 12, uprzejmie informuję, że dotacja podmiotowa przyznana dla kierowanej przeze mnie jednostki **nie zostanie w pełni wykorzystana do końca 201... roku**, i tak:

	Dotacja podmiotowa przyznana Decyzją Nr ..../201... Prezesa	Przewidywane wykonanie w roku 201.... r.	Przewidywane niewykorzystanie dotacji
OGÓŁEM			
z tego: na finansowanie działalności bieżącej			
na zadania DUN			

2. Niższe niż pierwotnie planowano finasowanie działalności jednostki ze środków budżetowych wynika z następujących okoliczności: .....
.....
.....

3. Oświadczam, że środki dotacji podmiotowej w wysokości ..... zł mogą być ponownie zagospodarowane na inne zadania Akademii. Zmniejszenie dotacji podmiotowej nie zakłóci działalności bieżącej kierowanej przeze mnie jednostki.

.....
osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych

.....
dyrektor jednostki

UWAGI I REKOMENDACJE WICEPREZESA PAN właściwego w sprawach DUN[4]

.....

.....

.....

Warszawa, dnia ..... 201... r.

WICEPREZES
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

.....

[4] uwzględnia się w informacji w przypadku, gdy ujawniono oszczędności w zadaniach DUN

Załącznik nr 4

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

pieczątka firmowa jednostki

Pan
Prof. .....
Wiceprezes PAN

za pośrednictwem

Pana
.....
Kanclerza
Polskiej Akademii Nauk

WNIOSEK
O ZWIĘKSZENIE W RAMACH PRZYZNANEJ DOTACJI POMIOTOWEJ FINANSOWANIA ZADAŃ Z ZAKRESU **DUN**

1. Stosownie do postanowień zawartych w załączniku do Decyzji Nr ../2016 Prezesa PAN z dnia .....sierpnia 2016 r. w cz. III ust. 3, uprzejmie informuję, że w ramach dotacji podmiotowej przyznanej dla kierowanej przeze mnie jednostki zostały wygospodarowane oszczędności w wysokości ..... zł, które do końca 201... roku **mogłyby być wydatkowane na zadania z zakresu DUN** i tak:

Wyszczególnienie	Dotacja podmiotowa przyznana Decyzją Nr ..../201... Prezesa	Przewidywane wykonanie w roku 201.... r.	Przewidywane oszczędności (+) zapotrzebowanie (-)
OGÓŁEM			
z tego: na finansowanie działalności bieżącej			
na zadania DUN			

2. Niższe niż pierwotnie planowano **finasowanie działalności bieżącej** jednostki ze środków budżetowych wynika z następujących okoliczności: .....
.....
.....
.....

3. Oświadczam, że zmniejszenie dotacji podmiotowej w części przeznaczonej na finansowanie działalności bieżącej nie zakłóci funkcjonowania kierowanej przeze mnie jednostki.

4. W ramach kwoty wymienionej w ust. 1 wnioskuję o:

   1) zwiększenie finansowania niżej wymienionych zadań zakwalifikowanych do DUN[5]:

      a) o ..... zł w zadaniu .....

      b) o ..... zł w zadaniu .....

      c) o ..... zł w zadaniu .....

   2) przyznanie środków na realizację nowego zadania z zakresu DUN

      a) ..... w wysokości ..... zł;

      b) .....

.....
osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych

.....
dyrektor jednostki

UWAGI I REKOMENDACJE KANCLERZA AKADEMII

.....

.....

.....

Warszawa, dnia ..... 201... r.

KANCLERZ
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

.....

[5] do wniosku należy dołączyć uzasadnienie oraz wyspecyfikować tylko te zadania, których dotyczy wnioskowane zwiększenie

Załącznik nr 5

...., dnia... 201.... r.
pieczątka firmowa jednostki

Pan[6]
.....
.....

INFORMACJA
O ZREALIZOWANYM PRZED DNIEM 31 GRUDNIA
ZADANIU INWESTYCYJNYM
FINANSOWANYM Z DOTACJI CELOWEJ NA INWESTYCJE W ROKU 201...

1. Stosownie do postanowień zawartych w załączniku do Decyzji Nr /2016 Prezesa PAN z dnia .....sierpnia 2016 r. w cz. IV ust. 7 pkt 1, uprzejmie informuję, że **w dniu ..... 201... roku** zostało zakończone zadanie inwestycje pt.
   .....
   .....
2. Rozliczenie finansowe zadania przedstawia się następująco:

Dotacja celowa przyznana Decyzją Nr ..../201... Prezesa	Dotacja wykorzystana w roku 201.... r.	Niewykorzystanie środki dotacji celowej

3. Oświadczam, że niewykorzystane środki dotacji celowej na inwestycje w wysokości ..... zł:
   1) zostały przekazane na rachunek bankowy Akademii w dniu ..... 201... r.
   2) zostaną przekazane na rachunek bankowy Akademii w dniu ..... 201... r.

Do wiadomości:
Główny Księgowy Akademii

....
osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych — dyrektor jednostki

[6] zaadresować do właściwego koordynatora zadań inwestycyjnych