

**Załącznik**

do instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych dla Kancelarii Polskiej Akademii Nauk, pomocniczych jednostek naukowych, placówek naukowych nieposiadających osobowości prawnej oraz innych jednostek organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk

**Elementy opisu faktury/rachunku**

**1. Rejestracja dowodu księgowego**

Nazwa jednostki
Wpłynęło dnia .....
L.dz./nr.....

**2. Kontrola merytoryczna, formalno rachunkowa oraz zatwierdzenie dowodu księgowego pod względem zgodności w planie finansowym do zapłaty.**

1. Towar/usługa wyszczególniona w niniejszym dowodzie księgowym dotyczy zadania operacyjnego uwzględnionego w planie finansowym nr .....	poz .....	pkt .....
2. Potwierdzam, że towar/usługa jest zgodna z ustaleniami zawartymi w umowie/zleceniu/zamówieniu nr .....	z dnia .....	kwota .....
Dowód księgowy dotyczy (krótki opis zdarzenia gospodarczego).....		
3. Środki na opłacenie faktury/noty zostały zabezpieczone w planie finansowym przez dysponenta na podstawie .....	wniosku nr w ERP/symbol RK .....	z dnia .....
	część .....	rozdział .....
	Kwota zatwierdzona do zapłaty .....	
.....		
Sprawdzono pod względem merytorycznym (data, podpis, pieczęć osoby upoważnionej)	Zatwierdzono do wypłaty Główny Księgowy (data, podpis, pieczęć osoby upoważnionej)	Dyrektor - dysponent środków (data, podpis, pieczęć osoby upoważnionej)
.....		
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym (data, podpis, pieczęć osoby upoważnionej)		

**3. Realizacja zapłaty**

PRZELEW BANKOWY/WYPLATA Z KASY
data .....
podpis .....
podpis .....

ZAPŁACONO
RK/WB..... kwota .....
data..... podpis.....