

Zarządzenie Nr 10./2011  
Kancelerza Akademii  
z dnia 25. sierpnia 2011r.

*w sprawie wprowadzenia procedury określającej zasady realizacji  
planu finansowego Akademii przewidzianego do realizacji na szczeblu centralnym*

Na podstawie art. 24 ust. 1 w związku z art. 23 ust. 7 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619) postanawiam, co następuje:

1. W trakcie wykonywania planu finansowego Akademii przewidzianego do realizacji na szczeblu centralnym obowiązują procedury określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników merytorycznych do informowania właściwych osób oraz instytucji o obowiązujących w Akademii zasadach i terminach zwrotu należności z tytułu podróży służbowych.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KANCLERZ AKADEMII

Zdzisław Hensel

**PROCEDURA W ZAKRESIE  
REALIZACJI  
PLANU FINANSOWEGO AKADEMII  
NA SZCZEBLU CENTRALNYM**

## Część 1 - ZASADY OGÓLNE

1. W ramach planu finansowego określonego dla szczebla centralnego Kanclerz Akademii ustala plan zadań operacyjnych na dany rok budżetowy. Podstawową jednostką planistyczną jest zadanie operacyjne oznaczone w formularzach - jako „punkt”. Poszczególne zadania operacyjne (*punkty*) są zgrupowane z punktu widzenia zarządczego w pozycje planistyczne zwane dalej „pozycjami”.
2. Plan zadań operacyjnych powinien być skorelowany z planem finansowym. Oznacza to, że każdemu zadaniu operacyjnemu przyporządkowane są koszty w układzie rodzajowym odpowiednio uwzględnione w planie finansowym. Na szczeblu centralnym sprawy związane z koordynacją w zakresie zgodności planu finansowego i planu zadań operacyjnych prowadzi Biuro Ekonomiczne.
3. Celem dopełnienia wymogów prawa zamówień publicznych zadania operacyjne powinny być dodatkowo uzupełnione o klasyfikację dostaw, robót i usług zgodną ze Wspólnym Słownikiem Zamówień. Koordynację planu zamówień na szczeblu centralnym zapewnia Biuro Organizacyjno-Prawne i Spraw Osobowych.
4. Zaciąganie zobowiązań i zatwierdzanie wydatków do zapłaty może być dokonywane wyłącznie w granicach planu finansowego oraz kwot zaplanowanych na realizację poszczególnych zadań operacyjnych, określonych w zarządzeniu Kanclerza *w sprawie określenia zadań przewidzianych do realizacji na szczeblu centralnym w ramach planu finansowego Akademii na dany rok budżetowy*, z uwzględnieniem dopuszczalnych przemieszczeń w ciągu roku.
5. Wydatki ze środków dotacji powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - 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.
6. Środki dotacji **nie mogą** być przeznaczane na uregulowanie odsetek od przeterminowanych zobowiązań.
7. Dokonywanie operacji, o których mowa w ust. 4 powierza się dysponentom środków zwanym dalej „**Dysponentami**”, określonym w zarządzeniu Kanclerza, o którym mowa w ust. 4. Pozycje, dla których nie wskazano Dysponenta pozostają w gestii Kanclerza, a w przypadku projektów badawczych w dyspozycji osób, którym udzielono indywidualnego pełnomocnictwa.
8. Bez uzyskiwania zgody Kanclerza, z zastrzeżeniem ust. 9 dopuszcza się możliwość przenoszenia środków **w obrębie danej pozycji planu** na następujących zasadach:
  - 1) Dysponent może samodzielnie dokonywać przemieszczeń środków pomiędzy poszczególnymi zadaniami operacyjnymi (*punktami*) leżącymi w jego gestii,

- 2) przemieszczenie środków pomiędzy zadaniami (*punktami*) leżącymi w gestii różnych Dysponentów jest możliwe po wzajemnym uzgodnieniu przez zainteresowanych Dysponentów,
  - 3) zmiany, o których mowa w pkt 1 i 2 wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego Akademii,
  - 4) o dokonanych zmianach Dysponent(ci) niezwłocznie informuje(a) Biuro Ekonomiczne.
9. W sytuacji, gdy przemieszczenia skutkują zmianą planu finansowego w pozycjach kosztów:
- 1) wynagrodzenia i składki od nich naliczane,  
*a) w tym osobowe i składki od nich naliczane*
  - 2) płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań,
  - 3) zakup towarów i usług,
  - 4) środki na wydatki majątkowe
- wymagają uprzedniego uzgodnienia z Biurem Ekonomicznym.
10. Przemieszczenie środków **pomiędzy pozycjami planu** wymaga:
- zgody Prezesa - w przypadku, gdy zmieniana pozycja jest wyszczególniona w podziale dotacji budżetowej, dokonany w trybie § 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 grudnia 2010 r. w *sprawie szczegółowego trybu finansowania i gospodarki finansowej Polskiej Akademii Nauk i jej instytutów naukowych* (Dz. U. Nr 254 poz. 1707); o wydanie zgody występuje Kanclerz Akademii na podstawie wniosku dysponenta środków,
  - zgody Kanclerza - w pozostałych przypadkach.
11. W planie finansowym, w części dotyczącej zadań operacyjnych przewidzianych do sfinansowania ze środków pozabudżetowych Akademii określa się niezbędny minimalny poziom środków finansowych na rachunku bankowym Akademii, w tym wyodrębnia się (*blokuje*) środki z przeznaczeniem na:
- 1) stałe zaliczki dla zagranicznych stacji naukowych,
  - 2) poprawę płynności finansowej jednostek Akademii nieposiadających osobowości prawnej
12. Środki, o których mowa w ust. 11 pkt 1 są przechowywane na rachunku bankowym Akademii prowadzonym w Polsce i mogą być uruchamiane na pokrycie wydatków stacji, w szczególności:
- 1) wynikających z wejścia w życie nowych przepisów prawnych,
  - 2) w stanie wyższej konieczności,
  - 3) uprzednio nieplanowanych a niezbędnych ze względu na interes Akademii.
13. Z wnioskiem (*na formularzu dotyczącym zapewnienia finansowania*) o uruchomienie środków, o których mowa w ust. 12 pkt 1 występuje właściwa komórka organizacyjna Kancelarii PAN, a w pozostałych przypadkach wniosek składa dyrektor zagranicznej stacji naukowej.

14. Środki, o których mowa w ust. 11 pkt 2 mogą być uruchamiane, w szczególności na:
- 1) pomoc zwrotną dla jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
  - 2) prefinansowanie przedsięwzięć, na realizację których z dużą dozą prawdopodobieństwa w późniejszym terminie zostaną przekazane Akademii środki na podstawie umowy lub decyzji.
15. Z wnioskiem (*na formularzu dotyczącym zapewnienia finansowania*) o uruchomienie środków, o których mowa w ust. 11 pkt 2 występuje dyrektor jednostki organizacyjnej Akademii nieposiadającej osobowości prawnej, Dysponent lub właściwa komórka organizacyjna Kancelarii PAN.
16. Główny Księgowy Akademii zapewnia prowadzenie ewidencji księgowej w sposób umożliwiający prawidłowe rozliczenie i kontrolę wydatków, w szczególności sfinansowanych przyznaną dotacją budżetową, w tym wydatków związanych z działalnością upowszechniającą naukę.

## **Część 2 - SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI DYSPOONENTÓW ŚRODKÓW**

1. Dysponent środków w szczególności:
  - 1) opracowuje w określonym obszarze projekt planu zadań operacyjnych i projekt planu finansowego oraz odpowiada za korelację tych projektów,
  - 2) odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, w tym celu w szczególności:
    - dokonuje oceny celowości zaciąganych zobowiązań,
    - dokonuje zakupu towarów i usług z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych,
    - wnikliwie analizuje kosztochłonność operacji,
  - 3) monitoruje realizację zadań operacyjnych,
  - 4) na bieżąco monitoruje stopień zaangażowania finansowego w poszczególnych pozycjach planów oraz uzgadnia stany ze służbami finansowo-księgowymi nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu na koniec każdej dekady,
  - 5) rzetelnie (*zgodnie z planowanymi terminami płatniczymi*) szacuje zapotrzebowanie na środki pieniężne uruchamiane w ramach dotacji budżetowej,
  - 6) niezwłocznie informuje Kanclerza Akademii o powstałych odsetkach od przeterminowanych zobowiązań wraz z podaniem przyczyny zaistniałej sytuacji i wskazaniem proponowanego źródła sfinansowania,
  - 7) dokonuje niezbędnych przemieszczeń pomiędzy zadaniami operacyjnymi w ramach danej pozycji planu oraz niezwłocznie informuje Biuro Ekonomiczne o dokonanych zmianach,
  - 8) w uzasadnionych sytuacjach - za pośrednictwem Biura Ekonomicznego - wnioskuje do Kanclerza Akademii o dokonanie przemieszczenia kwot pomiędzy pozycjami planu leżącymi w jego gestii,
  - 9) w sytuacji konieczności zwiększenia finansowania lub konieczności przyjęcia do realizacji zadania nieplanowanego (*nie mającego pokrycia w przydzielonych środkach*) niezwłocznie dokonuje zgłoszenia (*na odpowiednim formularzu*) do Biura Ekonomicznego,
  - 10) bez zbędnej zwłoki informuje Biuro Ekonomiczne o powstałych lub przewidywanych oszczędnościach finansowych przy realizacji zaplanowanych przedsięwzięć,
  - 11) sporządza roczny raport z realizacji zadań operacyjnych oraz z wykonania planu finansowego.
2. W przypadku, gdy dysponentem środków jest Kanclerz Akademii zadania i obowiązki wymienione w ust.1 mogą być realizowane przez właściwych pracowników Kancelarii PAN. Dyspozycję pisemną w tym zakresie wydaje Kanclerz Akademii.
3. Czynności wymienione w ust. 1 w pkt. 7-10 są dokonywane przy wykorzystaniu właściwych formularzy.

## **Część 3 - KONTROLA CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW**

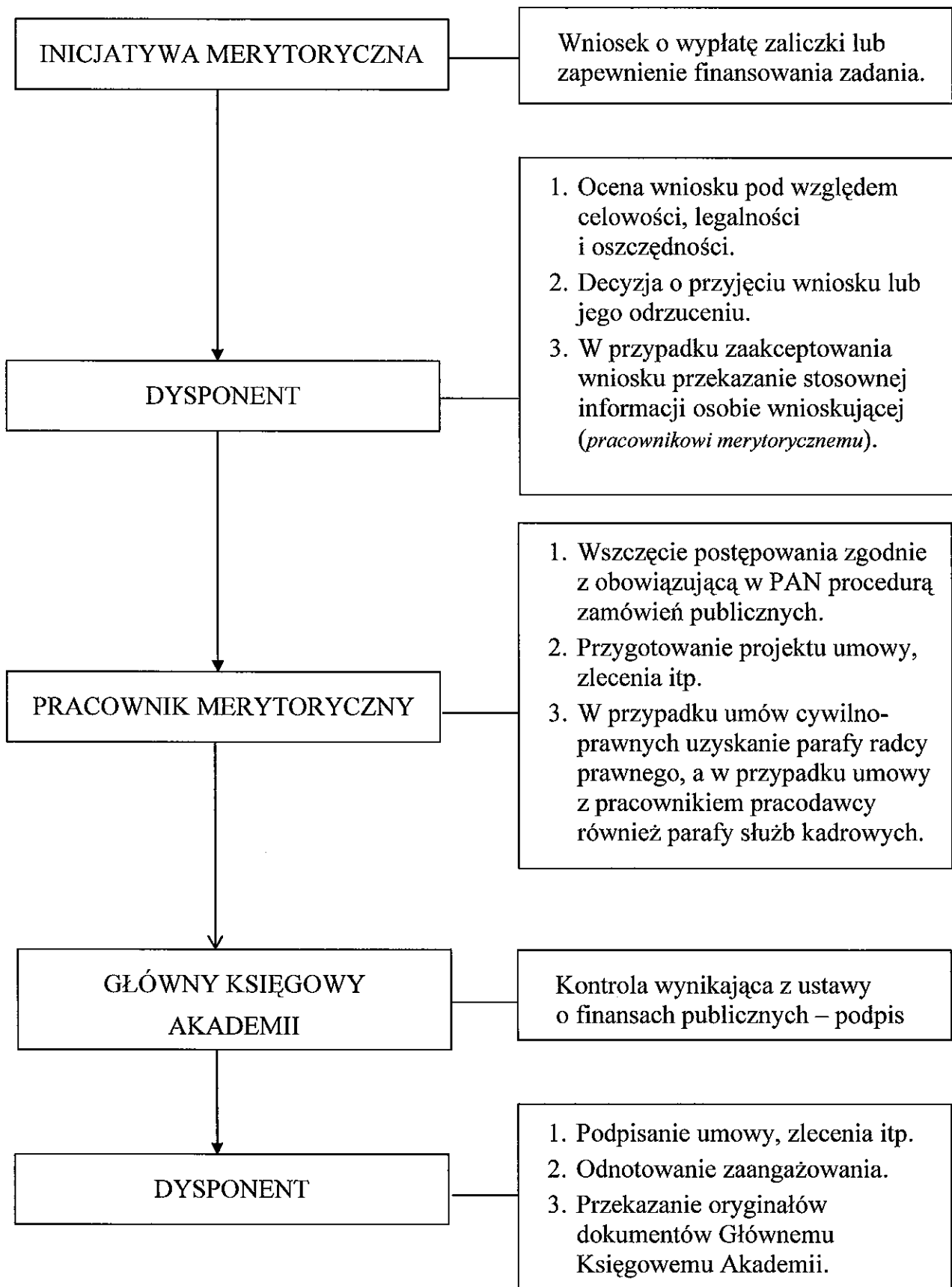
### **I. SZCZEGÓŁOWY TRYB POSTĘPOWANIA PRZY ZACIĄGANIU ZOBOWIĄZAŃ**

1. Z inicjatywą podpisania umowy, złożenia zamówienia lub zlecenia na zakup towaru lub wykonanie usługi a także **pobrania zaliczki do rozliczenia** występuje do właściwego Dysponenta - pracownik bezpośrednio prowadzący daną sprawę, wypełniając na tę okoliczność formularz pn. „*Wniosek o zapewnienie finansowania planowanego wydatku/zadania*”<sup>1</sup>. Wniosek stanowi podstawę do zabezpieczenia środków finansowych na realizację przedsięwzięcia (*np. zorganizowanie posiedzenia*), wobec czego należy uwzględnić w nim wszystkie potencjalne koszty rodzajowe, które są niezbędne w celu realizacji tego zadania operacyjnego.
2. Wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie wypełnia się w przypadku podróży służbowych, zobowiązań publiczno-prawnych oraz wezwań do zapłaty wynikających z wyroków sądowych. Zapewnienie finansowania kosztów podróży osoba delegująca lub zapraszająca uzgadnia (*osobiście, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej*) z właściwym Dysponentem, natomiast zapewnienie płatności z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych następuje na podstawie deklaracji podatkowej lub innego adekwatnego dokumentu.
3. Dysponent, po dokonaniu weryfikacji wniosku pod kątem celowości, legalności i oszczędności oraz ocenie możliwości finansowych podejmuje, z poszanowaniem przepisów o zamówieniach publicznych, decyzję o przyjęciu do finansowania w danym roku wnioskowanej operacji.
4. Po dopełnieniu wymogów, o których mowa w ust. 1 i 3, a przed podpisaniem przez Dysponenta dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego Akademii lub jego pełnomocnika. W przypadku uruchomienia „zaliczki do rozliczenia” stosuje się dodatkowo zasady określone w polityce rachunkowości Akademii (*w szczególności dotyczące zlecenia wypłaty zaliczki, odpowiedzialności materialnej osoby biorącej zaliczkę oraz terminu rozliczenia pobranej zaliczki*).
5. Fakt zaciągnięcia zobowiązania Dysponent odnotowuje w „*Karcie realizacji planu*”<sup>1</sup> jako zaangażowanie, blokując odpowiednie kwoty niezbędne w przyszłości na opłacenie zaciągniętego zobowiązania.
6. Postanowienia ust. 5 mają także zastosowanie w przypadku realizacji planu kosztów podróży służbowych. W celu monitorowania zaangażowania i realizacji wydatków właściwi Dysponenti prowadzą odrębną „*Kartę realizacji planu*” dla tej pozycji.
7. Zaciągnięcie zobowiązania, którego źródłem sfinansowania będą zarówno środki dotacji budżetowej jak i pozabudżetowe lub środki dotacji, którymi dysponują różni Dysponenti wymaga zapewnienia pełnego sfinansowania, co oznacza konieczność uzyskania zgody wszystkich dysponentów.

---

<sup>1</sup> wzór – w części Formularze

# SCHEMAT KONTROLI W ZAKRESIE CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ

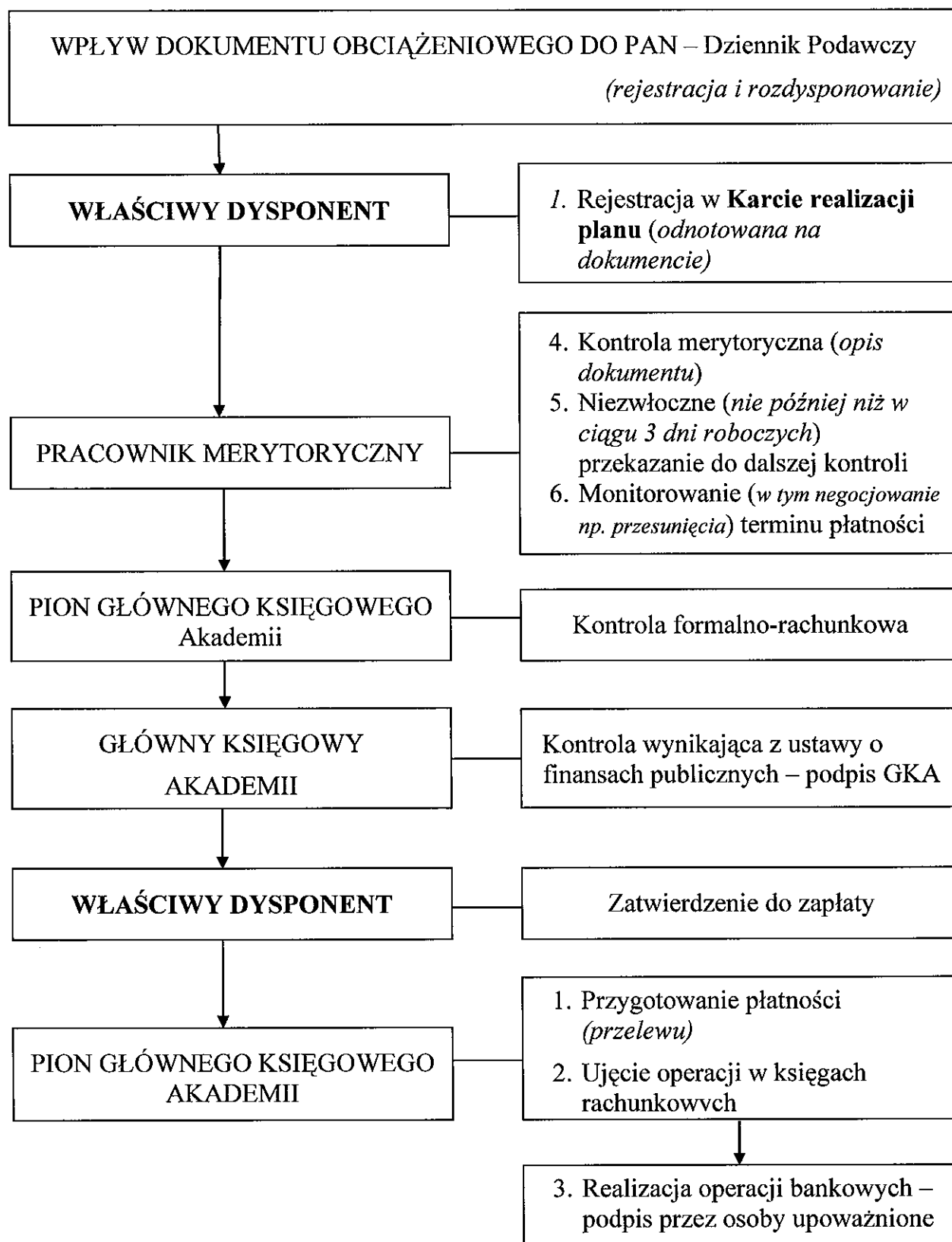




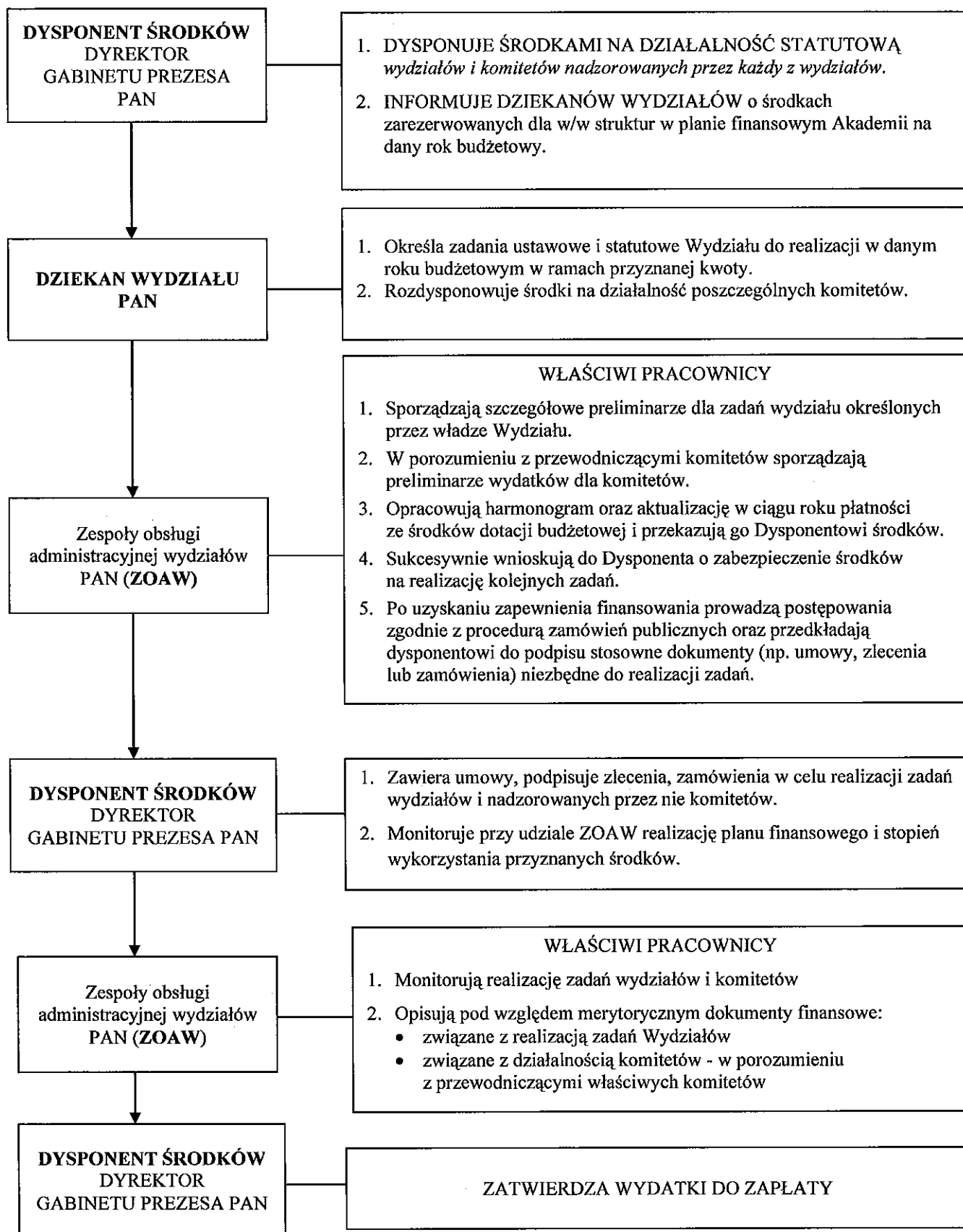
## II. SZCZEGÓŁOWY TRYB POSTĘPOWANIA PRZY DOKONYWANIU WYDATKÓW

1. Wpływ dokumentu obciążeniowego Dysponent odnotowuje niezwłocznie w „*Karcie realizacji planu*” (niezależnie od innych procedur dotyczących ewidencji dokumentów wpływających do Akademii) zamieszczając równocześnie odpowiednią adnotację na dokumencie (kolejny numer oraz datę wpływu).
2. Przed zatwierdzeniem do zapłaty dokument obciążeniowy powinien być sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz skontrolowany (stosownie do postanowień ustawy o finansach publicznych) przez Głównego Księgowego Akademii lub jego pełnomocnika. Dowodem dokonania przywołanych operacji są podpisy wraz z imienną pieczętą lub czytelnym podpisem złożone na dokumencie lub na załączniku w sposób trwały związanych z dokumentem źródłowym.
3. Listę osób uprawnionych do kontroli merytorycznej ustalą Dysponenti, a Główny Księgowy Akademii lub jego pełnomocnik wskaże osoby właściwe do przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej. Bazę osób uprawnionych do kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej prowadzi Biuro Ekonomiczne.
4. W przypadku, gdy operacja jest finansowana ze środków budżetowych i pozabudżetowych lub ze środków budżetowych będących w dyspozycji różnych Dysponentów - zatwierdzenie do zapłaty dokumentu obciążeniowego jest dokonywane przez każdego z dysponentów odrębnie, stosownie do źródła finansowania. Wiodącym w sprawie jest Dysponent, który ma większy udział finansowy w danej operacji.
5. W przypadku, gdy źródłem sfinansowania zobowiązania są zarówno środki dotacji jak i inne środki (w tym własne) dopuszcza się możliwość uregulowania całej płatności z rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki 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. Operacje refundacji przeprowadza Główny Księgowy Akademii w porozumieniu z Dysponentami.
6. W trakcie realizacji planu finansowego istnieje możliwość prefinansowania wydatków. Sytuacja taka może mieć miejsce wyłącznie w przypadku gwarantowanego umową lub decyzją finansowania danego przedsięwzięcia. Do czasu wpływu na rachunek Akademii właściwych środków, płatności mogą być realizowane na zasadzie prefinansowania z wolnych środków będących w dyspozycji Akademii. Odpowiedniej refundacji dokonuje Główny Księgowy Akademii.

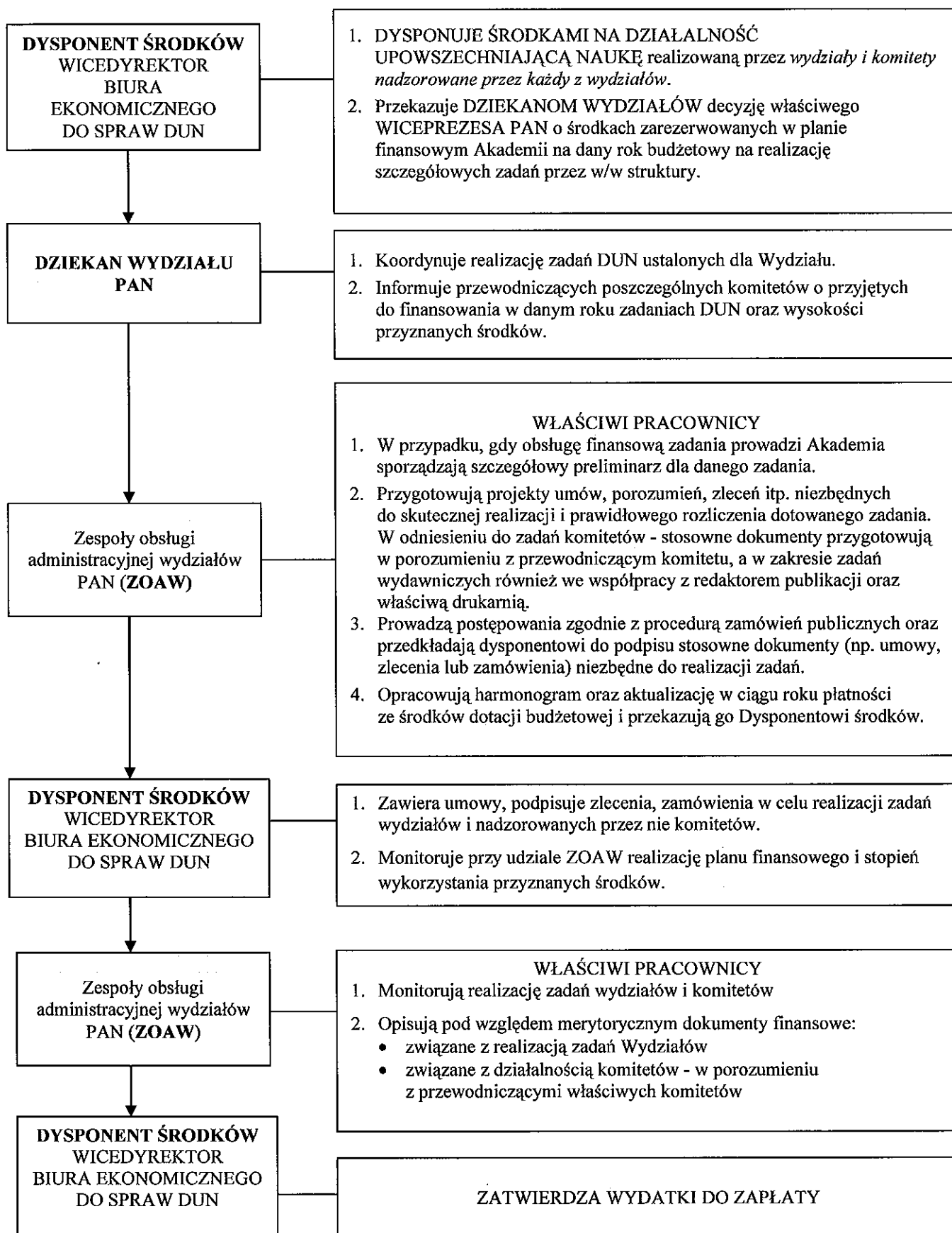
# SCHEMAT KONTROLI WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH



**RAMOWY SCHEMAT OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ  
WYDZIAŁÓW I KOMITETÓW NADZOROWANYCH PRZEZ WYDZIAŁY  
w zakresie finansowania działalności ustawowej i statutowej**



**RAMOWY SCHEMAT OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ  
WYDZIAŁÓW I KOMITETÓW NADZOROWANYCH PRZEZ WYDZIAŁY  
w zakresie finansowania działalności upowszechniającej naukę (DUN)**



### III. USTALENIA DOTYCZĄCE ZAWIERANYCH UMÓW.

1. Wszystkie projekty umów (*w tym zleceń i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi*) i porozumień, z zastrzeżeniem ust. 2, przed ich podpisaniem podlegają parafowaniu przez radcę prawnego zatrudnionego w Kancelarii PAN, który swoim podpisem (*wraz z imienną pieczętką*) poświadcza w szczególności, że:
  - 1) treść umowy jest poprawna pod względem formalno – prawnym,
  - 2) przedmiot umowy, do wykonania, którego zobowiązuje się zleceniobiorca (*wykonawca*), odpowiada swoim opisem typowi umowy cywilnoprawnej, jaką strony deklarują w jej nazwie,
  - 3) zapisy projektów umów o dzieło są zgodne z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności czy występują okoliczności zaistnienia utworu w rozumieniu tej ustawy oraz udzielenia przez twórcę licencji na korzystanie z danego utworu zamawiającemu, względnie rozporządzenia majątkowymi prawami autorskimi twórczego dzieła.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych (*np.: w związku z likwidacją skutków awarii*) dopuszcza się możliwość podpisania przez Dysponenta środków umowy lub porozumienia na kwotę nieprzekraczającą 2.000 zł netto bez parafowania oryginalnych dokumentów przez radcę prawnego zatrudnionego w Kancelarii PAN. O podpisanej umowie lub porozumieniu Dysponent niezwłocznie informuje Biuro Organizacyjno-Prawne i Spraw Osobowych.
3. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z pracownikami pracodawcy podlegają dodatkowo sprawdzeniu przez właściwe służby kadrowe w celu wykluczenia zbieżności przedmiotu umowy cywilnoprawnej z czynnościami wynikającymi z umowy o pracę.
4. Ustala się wzorcowe druki rachunków do umowy zlecenia i umowy o dzieło znajdujące się w części „Formularze”. Na podstawie wypełnionego rachunku pracownicy Zespołu Obsługi Finansowo-Księgowej obliczają podatek, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należną kwotę do zapłaty (*wydruk na drugiej stronie rachunku*), po czym zostaje on przedłożony do zatwierdzenia dysponentowi.

### IV. KONTROLA DOKUMENTÓW DO ZAPŁATY.

1. Każdy dokument obciążeniowy, który wpływa do Akademii należy właściwie opisać i sprawdzić.
2. Opis dowodu księgowego (*faktura VAT, rachunek, nota księgowa itp.*) powinien zawierać możliwie szczegółowe **dane uzupełniające, niewynikające z treści dowodu księgowego** i tak przykładowo:
  - w przypadkach, gdy dowód księgowy dotyczy wydatków związanych z organizacją Zgromadzenia Ogólnego PAN, Prezydium PAN, posiedzeń i zebrań członków wydziałów i komitetów - opis powinien zawierać w szczególności: cel spotkania, dokładną datę spotkania, liczbę osób uczestniczących,

- w przypadkach, gdy dowód księgowy dotyczy wydatków związanych z przyjazdem gości zagranicznych - opis powinien zawierać w szczególności: kraj i instytucję, z której goście przyjechali i w jakim celu.
3. Kontrola merytoryczna dokumentu do zapłaty polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
- operacja gospodarcza, za którą dokonano obciążenia znajduje się w planie,
  - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta stosowna umowa lub złożono zamówienie,
  - dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
  - operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli osoba upoważniona potwierdza przystawiając pieczętkę o treści **„Sprawdzono pod względem merytorycznym, data, imię i nazwisko”** oraz składając własnoręczny podpis. Ponadto pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem finansowym wskazując jednocześnie, jakiej pozycji i punktu planu dotyczy. Tak opisany dokument przekazywany jest niezwłocznie (*nie później jednak niż w ciągu trzech dni roboczych od daty wpływu*) do Zespołu Obsługi Finansowo-Księgowej w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Przykładowe wzory treści opisu merytorycznego znajdują się w części „Formularze”.
5. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu, czy:
- dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
  - dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (*lub czytelnymi podpisami*) osób działających w imieniu stron,
  - dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
  - dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
  - dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (*jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia*). Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza upoważniony przez Głównego Księgowego Akademii lub jego pełnomocnika pracownik służb finansowo-księgowych.

## Część 4 – ZASADY ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH NA OBSZARZE KRAJU<sup>2</sup>

1. Procedurę stosuje się do wydatków rozliczanych w ciężar dotacji podmiotowej zaplanowanych na szczeblu centralnym na finansowanie kosztów krajowych podróży służbowych. Zaleca się stosowanie niniejszej procedury również w przypadkach finansowania pozabudżetowego.
2. Należności z tytułu podróży służbowych są finansowane w wysokości i na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art.77<sup>5</sup>§ 2 Kodeksu pracy.
3. Wydatki, o których mowa w ust. 1 zaliczane w ciężar dotacji podmiotowej są ujmowane w planie finansowym w części budżetowej 67 Polska Akademia Nauk w rozdziałach 73010 i 73095.
4. Ze środków zaplanowanych w rozdziale 73010 **Działalność organów i korporacji uczonych Polskiej Akademii Nauk** na pokrycie kosztów krajowych podróży służbowych są finansowane należności przysługujące z tego tytułu członkom PAN, Kanclerzowi Akademii a także diety oraz zwrot kosztów podróży i zakwaterowania przysługujące osobom działającym i uczestniczącym w pracach organów oraz korporacji uczonych Akademii.
5. Do osób działających i uczestniczących w pracach organów oraz korporacji uczonych Akademii zalicza się:
  - 1) powołanych przez Prezesa Akademii członków rad kuratorów niebędących członkami Akademii,
  - 2) członków komitetów problemowych i narodowych powołanych przez Prezydium PAN,
  - 3) członków komitetów naukowych wybranych przez właściwe środowisko naukowe,
  - 4) specjalistów z różnych dziedzin życia gospodarczego i społecznego oraz praktycznego zastosowania powołanych do składu komitetu naukowego w trybie art. 35 ust.5 ustawy o PAN,
  - 5) doraźnie zapraszanych do prac w komitecie problemowym reprezentantów różnych dyscyplin naukowych (§ 50 Statutu Akademii),
  - 6) członków Akademii Młodych Uczonych,
  - 7) członków komisji do spraw etyki w nauce,
  - 8) członków komisji rewizyjnej,
  - 9) dyrektorów instytutów w zakresie, w jakim uczestniczą w pracach wydziału właściwego ze względu na specjalność naukową instytutu,

<sup>2</sup> Opracowano z uwzględnieniem przepisów:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 poz.1990 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619), statutu Akademii

- 10) członków Rady Dyrektorów Jednostek Naukowych oraz członków innych zespołów doradczych, opiniodawczych i wykonawczych powoływanych przez organy Akademii,
  - 11) członków pomocniczych komisji i zespołów doradczych powoływanych przez wydział w trybie przewidzianym w § 35 Statutu Akademii.
6. Ze środków, o których mowa w ust. 4 **mogą być** finansowane również diety oraz zwrot kosztów podróży i zakwaterowania:
- 1) osobom zapraszającym przez Prezesa Akademii do udziału w posiedzeniach organów koleżeńskich,
  - 2) osobom, które przybywają do Akademii w celu odebrania nagród, medali i wyróżnień przyznanych przez Prezydium, Prezesa lub wydział PAN,
  - 3) osobom innym niż wymienione w ust. 5 zapraszającym doraźnie do prac komitetu, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komitetu oraz po zapewnieniu przez Dysponenta sfinansowania tych kosztów.
7. Ze środków zaplanowanych w rozdziale **73095 Pozostała działalność** są finansowane należności z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju przysługujące:
- 1) pracownikom Kancelarii PAN,
  - 2) osobom delegowanym do pracy w zagranicznych stacjach naukowych,
  - 3) innym osobom fizycznym świadczącym usługi na rzecz Kancelarii PAN w ramach podpisanych umów cywilno-prawnych, o ile zwrot tego rodzaju kosztów przewiduje umowa.
8. Podstawę do ubiegania się o zwrot należności z tytułu podróży służbowej, z zastrzeżeniem ust. 9 stanowi **zapewnienie finansowania potwierdzone przez Dysponenta środków** oraz polecenie wyjazdu lub umowa, o której mowa w ust. 7 pkt 3. Wyjazd zleca i na tę okoliczność podpisuje „*Polecenie wyjazdu*”:
- a) Wiceprezes PAN - dla Prezesa PAN,
  - b) Prezes PAN - dla Wiceprezesów PAN i Kanclerza Akademii oraz osób bezpośrednio podległych Prezesowi Akademii,
  - c) Wiceprezes PAN – w zakresie nadzorowanego wydziału - dla przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady kuratorów oraz dziekana,
  - d) właściwy Wiceprezes – dla Prezesów Oddziałów PAN
  - e) Kanclerz Akademii - dla dyrektorów biur, Głównego Księgowego Akademii oraz naczelników działów kierujących zespołami w Kancelarii PAN,
  - f) w przypadku pozostałych pracowników Kancelarii PAN – wg właściwości dyrektor biura, Główny Księgowy Akademii lub naczelnik kierujący zespołem.
9. W przypadku osób wymienionych w ust. 5 i 6 - zwrot należności następuje na podstawie **zaproszenia oraz listy obecności z posiedzenia**. Rozliczenie finansowe może nastąpić za pośrednictwem jednostki zatrudniającej tę osobę. Podstawę do zwrotu przez PAN wydatków z tego tytułu stanowi dowód księgowy (*wystawiony przez jednostkę*



zatrudniająca osobę uprawnioną), który powinien zawierać w treści lub w załączeniu szczegółową specyfikację kosztów związanych z daną podróżą służbową (*diety, koszty podróży, koszty zakwaterowania*).

10. **Polecenie wyjazdu** zawiera w szczególności:

- imię i nazwisko osoby delegowanej,
- stanowisko,
- cel podróży służbowej,
- miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży,
- czas trwania podróży,
- środek transportu właściwy dla odbycia podróży.

11. Należności z tytułu podróży służbowej przysługujące osobom wymienionym w ust. 5 i 6 obejmują:

- Diety,
- zwrot kosztów podróży, w tym zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- zwrot kosztów zakwaterowania,

12. Członkom PAN, Kanclerzowi Akademii oraz osobom wymienionym w ust. 7 z tytułu podróży służbowej przysługują należności wymienione w ust 11 oraz zwrot innych udokumentowanych wydatków, określonych przez finansującego odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (*szczegółowy opis w ust. 13 pkt 4*).

13. Szczegółowa charakterystyka należności z tytułu podróży:

1) **Dieta** jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży;

- wysokość wypłaconej diety uzależniona jest od czasu trwania podróży, i tak:
  - jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
    - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
    - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- dieta nie przysługuje w szczególności:
  - za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego osoby wymienionej w ust. 4 - 7 zwanej dalej „osobą uprawnioną”,
  - jeżeli osobie uprawnionej zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

2) **Zwrot kosztów podróży** – osoba uprawniona rozlicza koszty podróży z miejscowości rozpoczęcia do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem.

- **Środek transportu** właściwy do odbycia podróży określa osoba podpisująca polecenie wyjazdu – nieuzasadniona zmiana rodzaju środka transportu lub klasy

może spowodować odmowę zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu.

- **kolej** – ustala się, że w przypadku podróży 1 dniowych - profesorom przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości ceny biletu kolejowego I klasą, natomiast w przypadku pozostałych osób uprawnionych oraz wyjazdów służbowych profesorów dłuższych niż 1 dzień decyzja o klasie środka transportu jest podejmowana stosownie do sytuacji finansowej Akademii. Uzgodnienia w tym zakresie prowadzi Dyrektor Gabinetu Prezesa PAN. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu z uwzględnieniem ulgi przysługującej osobie uprawnionej, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje,
- **zorganizowany transport drogowy** – przy wyborze tej formy należy brać pod uwagę koszty oraz dostępność (ofertę) na trasie podróży służbowej,
- **samochód prywatny** – rozliczenie kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje w uzasadnionych przypadkach np. delegacja liczy więcej niż dwie osoby, delegacja ma do przewiezienia dokumenty, paczki, brakuje dogodnego połączenia (*kilka przesiadek*). Zgodę na przejazd samochodem prywatnym może wyrazić - na pisemny wniosek osoby uprawnionej - osoba podpisująca „Polecenie wyjazdu”, wymieniona w ust. 8, przy czym powinno być podane uzasadnienie dla takiego przejazdu. W takim przypadku osobie uprawnionej przysługuje **zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu**, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.).

W przypadku korzystania z tej formy rozliczenia osobie uprawnionej **nie przysługuje zwrot innych udokumentowanych wydatków związanych z przejazdem** np. opłaty za przejazd płatną autostradą, miejsca parkingowe, mandat za przekroczenie prędkości, za naprawę samochodu itp.

- **samolot** – przelot samolotem przysługuje w uzasadnionych sytuacjach po uprzednim uzgodnieniu z Dysponentem środków i zapewnieniu sfinansowania wydatku, przysługuje w szczególności gdy jest korzystny z punktu widzenia finansowego lub trasa przejazdu w jedną stronę przekracza 400 km, a delegacja trwa 1 dzień. Przy zakupie biletu lotniczego należy dołożyć właściwej staranności, aby zminimalizować skutki finansowe podróży służbowej (*np. przy podróży planowanej zakupić bilet z odpowiednim wyprzedzeniem*).
- **TAXI** - dopuszcza się możliwość korzystania z usług taxi, w szczególności na obszarze miejscowości rozpoczęcia podróży lub stanowiącej cel podróży, jeżeli

dotarcie do podstawowego środka komunikacji zbiorowej jest utrudnione lub naraziłoby na niezrealizowanie celu podróży (*np. dotarcie na rozprawę sądową, skorelowanie kilku etapów podróży*). Rozliczenie kosztów w związku z korzystaniem z usług taxi w ramach zwrotu kosztów z tytułu podróży służbowych jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy zostało uzgodnione z Dysponentem środków (*zapisane w poleceniu wyjazdu lub w sytuacjach nagłych uzgodnione telefonicznie*).

- **Zwrot kosztów podróży obejmuje także zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;** osobie uprawnionej przysługuje za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.

Ryczałt, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów lub osoba delegująca – na wniosek osoby uprawnionej - wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

### 3) **Zwrot kosztów zakwaterowania** – może nastąpić w dwóch formach:

- **zwrotu faktycznie poniesionych wydatków** - w wysokości stwierdzonej rachunkiem za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie; generalną zasadą jest korzystanie - z obiektów hotelowych o standardzie nie przekraczającym 3 gwiazdek, przy czym dopuszcza się możliwość korzystania z noclegu w hotelu o standardzie wyższym niż 3 gwiazdki w przypadku braku w danej miejscowości hotelu 3 gwiazdkowego lub gdy oferta hotelu o wyższym standardzie jest korzystniejsza pod względem finansowym w porównaniu z ofertą hotelu 3 gwiazdkowego; w miarę dostępności i pod w/w warunkami zaleca się korzystanie z usług noclegowych świadczonych przez jednostki PAN,
- **ryczałtu** - w wysokości 150% diety za każdy nocleg; ryczałt przysługuje, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7 i gdy nie zapewniono bezpłatnego noclegu lub osoba delegowana nie przedłożyła rachunku.

Zwrot kosztów zakwaterowania lub ryczałt za nocleg nie przysługuje:

- za czas przejazdu,
- jeżeli cel podróży został zrealizowany i osoba uprawniona ma możliwość powrotu w danym dniu do miejsca stałego lub czasowego pobytu,
- jeżeli finansujący uzna, że osoba uprawniona ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

### 4) **Zwrot innych udokumentowanych wydatków określonych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb** – zwrot innych wydatków niż omówione w pkt. 1- 3 np. związanych z zakupem biletów wstępu na różnego rodzaju targi, wystawy, pokazy

przysługuje wyłącznie w przypadkach, gdy osoba delegująca wyrazi wcześniej zgodę na rozliczenie ich w ciężar kosztów podróży służbowej. Wydatki te nie są limitowane a ich zwrot następuje w wysokości faktycznie poniesionej, pod warunkiem odpowiedniego ich udokumentowania (*np. bilet wstępu, rachunek, faktura*). **Zwrot tego rodzaju kosztów nie przysługuje osobom działającym i uczestniczącym w pracach organów oraz korporacji uczonych wymienionym w ust. 5 i 6.**

14. **Rozliczenie kosztów z tytułu podróży służbowej** należy przedłożyć za pośrednictwem właściwych struktur organizacyjnych Kancelarii PAN, przy czym:

- a) osoba uprawniona jest zobligowana do przedłożenia stosownych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia finansowego z tytułu odbytej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie **21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży**<sup>3</sup>, Rozliczenie powinno zawierać w szczególności podpis delegowanego wraz ze wskazaniem sposobu uregulowania należności w tym np. numeru konta bankowego,
- b) **do rozliczenia kosztów podróży należy załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki**; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (*rachunku*) nie było możliwe, dopuszcza się złożenie pisemnego oświadczenia o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania,
- c) **nieprzedłożenie w wyznaczonym terminie rozliczenia kosztów podróży oznacza rezygnację ze zwrotu poniesionych kosztów. Dysponent środków przyznanych na pokrycie kosztów podróży służbowych informuje osobę uprawnioną przed rozpoczęciem podróży o przyjętym w Kancelarii PAN sposobie rozliczeń.**

15. Jednostka organizacyjna, o której mowa w ust. 9 w celu uzyskania zwrotu kosztów podróży służbowej **w nieprzekraczalnym terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży służbowej**<sup>3</sup> przedkłada w Kancelarii PAN odpowiedni dowód księgowy zawierający rozliczenie poniesionych kosztów z wyraźnie określonym terminem płatności. **Postanowienia ust. 14 lit. c stosuje się odpowiednio.**

16. **W zakresie podróży służbowych odbytych w miesiącu grudniu** ustala się, że w przypadku niedokonania do końca roku przez Kancelarię PAN zwrotu kosztów podróży wynikających z rozliczeń wymienionych w ust. 13 oraz z dowodów księgowych, o których mowa w ust. 14 - zobowiązania z tego tytułu, pod warunkiem zachowania terminów, przechodzą na rok następny i są odpowiednio ujmowane przez właściwego Dysponenta w planie wydatków roku następnego.

---

<sup>3</sup> Mając na względzie harmonogram realizacji budżetu Akademii Kancelaria PAN zastrzega sobie - po w/w terminie - prawo zmiany przeznaczenia zarezerwowanych na ten cel środków, co w konsekwencji spowoduje odmowę refundacji w przypadku, gdy dokumenty wpłyną po tym terminie.

17. W przypadku pracowników naukowych zatrudnionych w Akademii dopuszcza się możliwość przejściowego sfinansowania ze środków będących w dyspozycji Akademii kosztów podróży służbowych odbywanych na koszt instytucji zapraszającej w związku z udziałem tych osób w radach naukowych i innych gremiach. Na tę okoliczność Akademia wystawi notę obciążeniową obejmującą wszystkie koszty poniesione w związku z tą podróżą.

**Spis Formularzy**  
**uwzględnionych w Procedurze w zakresie realizacji planu finansowego Akademii**  
**na szczeblu centralnym**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b><u>Formularz nr 1</u></b>  | Zawiadomienie o dokonanych przemieszczeniach wydatków pomiędzy punktami w ramach danej pozycji planu  |
| <b><u>Formularz nr 2</u></b>  | Wniosek o przemieszczenie wydatków pomiędzy pozycjami planu   |
| <b><u>Formularz nr 3</u></b>  | Wniosek o zwiększenie poziomu finansowania/przyjęcie do finansowania nowego tytułu  |
| <b><u>Formularz nr 4</u></b>  | Zawiadomienie o przewidywanych oszczędnościach w ramach ustalonego planu  |
| <b><u>Formularz nr 5</u></b>  | Wniosek o wypłatę zaliczki/zapewnienie finansowania wydatków/zadania ujętych/ego w planie finansowym Akademii realizowanym na szczeblu centralnym |
| <b><u>Formularz nr 6</u></b>  | Informacja uzupełniająca do pozycji finansowanych ze środków pozabudżetowych Akademii   |
| <b><u>Formularz nr 7</u></b>  | Rachunek do umowy zlecenia  |
| <b><u>Formularz nr 8</u></b>  | Rachunek do umowy o dzieło  |
| <b><u>Formularz nr 9</u></b>  | Karta realizacji planu  |
| <b><u>Formularz nr 10</u></b> | Koszty podróży służbowych   |

**ZAWIADOMIENIE Nr ...../.....<sup>1</sup>/201.....****o dokonanych przemieszczeniach wydatków pomiędzy punktami w ramach danej pozycji planu**

1. Uprzejmie informuję, że w załączniku nr..... w poz.....  
.....zostały dokonane przemieszczenia wydatków  
pomiędzy niżej wymienionymi punktami planu:

Zmniejszenie: Pkt ..... kwota (-) ..... zł

Zwiększenie: Pkt ..... kwota (+) ..... zł

Uzasadnienie celowości:

2. Dokonana zmiana wpływa/nie wpływa\* w następujący sposób na plan finansowy:

(-) .....

(+).....

3. Informacja na temat realizacji wydatków w w/w punktach planu

Lp.	Wyszczególnienie	Pkt...	Pkt...
1	Kwota ujęta w planie		
2	Wpływy zrealizowane do dnia..... 201....r <sup>2</sup>		
3	Zaangażowanie <sup>3</sup> wydatków na dzień .....201...r.		
4	Wydatki zrealizowane do dnia .....201...r.		
5	Kwota niezaangażowana (poz.1-poz.3)		

.....  
*pieczętka i podpis dysponenta/dysponentów*

4. Potwierdzam realizację wpływów i wydatków w wysokości wykazanej w poz. 3 pkt 2 i 4.

Główny Księgowy Akademii

5. Dokonana zmiana wpływa/nie wpływa\* na harmonogram realizacji wydatków<sup>4</sup>.

Biuro Ekonomiczne

Wpłynęło w dniu .....201.... roku

zarejestrowano pod numerem ..... /730.....<sup>5</sup>/201.....

<sup>1</sup> wstawić odpowiedni skrót dysponenta: K, GP, BWZ, BGN, ZG, ZT, DUN ...

\* niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> dotyczy środków spoza budżetu

<sup>3</sup> wydatki planowane do uregulowania w roku 201.. wynikające z zawartych umów, porozumień, itp.

<sup>4</sup> w przypadku zmiany harmonogramu należy złożyć informację uzupełniającą do załącznika

<sup>5</sup> właściwy rozdział klasyfikacji budżetowej

**WNIOSEK Nr ...../.....<sup>1</sup>/201.....**  
**o przemieszczenie wydatków pomiędzy pozycjami planu**

1. Uprzejmie proszę o dokonanie w załączniku nr.... przemieszczenia wydatków pomiędzy niżej wymienionymi pozycjami planu:

Zmniejszenie: Poz.....pkt.....kwota (-) ..... zł

.....

Zwiększenie: Poz.....pkt.....kwota (+) ..... zł

.....

Uzasadnienie celowości:

2. Wnioskowana zmiana wpływa/nie wpływa\* w następujący sposób na plan finansowy:

(-) .....

(+).....

3. Informacja na temat stopnia realizacji wydatków w w/w pozycjach i punktach planu:

Lp.	Wyszczególnienie	Poz...pkt..	Poz...pkt..	Poz...pkt..	Poz...pkt..
1	Kwota ujęta w planie				
2	Wpływy zrealizowane do dnia..... 201...r <sup>2</sup>				
3	Zaangażowanie <sup>3</sup> wydatków na dzień .....201....r.				
4	Wydatki zrealizowane do dnia .....201....r.				
5	Kwota niezaangażowana (poz.1-poz.3)				

.....  
*pieczętka i podpis dysponenta*

4. Potwierdzam realizację wpływów i wydatków w wysokości wykazanej w poz. 3 pkt 2 i 4.

Główny Księgowy Akademii

.....

5. Dokonana zmiana wpływa/nie wpływa\* na harmonogram realizacji wydatków<sup>4</sup>.

Biuro Ekonomiczne

Wpłynęło w dniu .....201.... roku

zarejestrowano pod numerem ..... /730.....<sup>5</sup>/201.....

<sup>1</sup> wstawić odpowiedni skrót dysponenta: K, GP, BWZ, BGN, ZG, ZT, DUN ...

\* niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> dotyczy środków spoza budżetu

<sup>3</sup> wydatki planowane do uregulowania w roku 201... wynikające z zawartych umów, porozumień, itp.

<sup>4</sup> w przypadku zmiany harmonogramu należy złożyć informację uzupełniającą do załącznika

<sup>5</sup> właściwy rozdział klasyfikacji budżetowej



**WNIOSEK Nr ...../.....<sup>1</sup>/201.....**  
**o zwiększenie poziomu finansowania /przyjęcie do finansowania nowego tytułu\***

1. Uprzejmie proszę o przyznanie dodatkowych środków w wysokości ..... zł w związku z koniecznością realizacji nieplanowanego zadania pt.

.....  
.....

Przewidywane wydatki w roku 201..... w związku z w/w zadaniem ..... zł

Uzasadnienie celowości:

2. Wnioskowana kwota dotyczy zadania operacyjnego zamieszczonego w planie na rok 201..... **w załączniku nr.... w poz. .... pkt .....** oraz w planie finansowym w pozycji .....

3. Środki finansowe zabezpieczone w tej pozycji planu są niewystarczające na realizację w/w przedsięwzięcia, mianowicie:

- |  |          |
|--|----------|
| 1) kwota ujęta w planie  | ..... zł |
| 2) wpływy zrealizowane do dnia..... 201..r <sup>2</sup>                | ..... zł |
| 3) zaangażowanie <sup>3</sup> wydatków wg stanu na dzień .....201....r | ..... zł |
| 4) wydatki zrealizowane do dnia .....201.....r.                        | ..... zł |
| 5) kwota niezaangażowana (poz.1-poz.3)                                 | ..... zł |

.....  
*pieczętka i podpis dysponenta*

4. Potwierdzam realizację wpływów i wydatków w wysokości wykazanej w poz. 3 pkt 2 i 4.

Główny Księgowy Akademii

5. Dokonana zmiana wpływa/nie wpływa\* na harmonogram realizacji wydatków <sup>4</sup>.

Biuro Ekonomiczne

Wpłynęło w dniu .....201.... roku

zarejestrowano pod numerem ..... /730.....<sup>5</sup>/201....

<sup>1</sup> wstawić odpowiedni skrót dysponenta: K, GP, BWZ, BGN, ZG, ZT, DUN ...

\*) niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> dotyczy środków spoza budżetu

<sup>3</sup> wydatki planowane do uregulowania w roku 201... wynikające z zawartych umów, porozumień, itp.

<sup>4</sup> w przypadku zmiany harmonogramu należy złożyć informację uzupełniającą do załącznika

<sup>5</sup> właściwy rozdział klasyfikacji budżetowej

**ZAWIADOMIENIE Nr ...../.....<sup>1</sup>/201.....**  
**o przewidywanych oszczędnościach w ramach ustalonego planu**

1. Zgłaszam następujące oszczędności w planie zadań operacyjnych:

1) w załączniku nr....

- w poz.....pkt.....kwota (-) ..... zł
- w poz.....pkt.....kwota (-) ..... zł

Krótkie uzasadnienie:

2. W/w oszczędności wpłyną na zmniejszenie kosztów roku 201..... w następujących pozycjach planu finansowego:

(-) .....

(-) .....

3. Informacja na temat realizacji wydatków w w/w punktach planu

Lp.	Wyszczególnienie	Poz.. pkt....	Poz. .pkt...
1	Kwota ujęta w planie		
2	Wpływy zrealizowane do dnia..... 201..r <sup>2</sup>		
3	Zaangażowanie <sup>3</sup> wydatków na dzień .....201..r.		
4	Wydatki zrealizowane do dnia .....201..r.		
5	Kwota niezaangażowana (poz.1-poz.3)		

.....  
*pieczętka i podpis dysponenta*

4. Potwierdzam realizację wpływów i wydatków w wysokości wykazanej w poz. 3 pkt 2 i 4.

Główny Księgowy Akademii

.....

5. Dokonana zmiana wpływa/nie wpływa\* na harmonogram realizacji wydatków<sup>4</sup>.

Biuro Ekonomiczne

Wpłynęło w dniu .....201.. roku

zarejestrowano pod numerem ..... /730.....<sup>5</sup>/201...

<sup>1</sup> wstawić odpowiedni skrót dysponenta: K, GP, BWZ, BGN, ZG, ZT, DUN ...

<sup>2</sup> dotyczy środków spoza budżetu

<sup>3</sup> wydatki planowane do uregulowania w roku 201.. wynikające z zawartych umów, porozumień, itp.

\*niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> w przypadku zmiany harmonogramu należy złożyć informację uzupełniającą do załącznika

<sup>5</sup> właściwy rozdział klasyfikacji budżetowej

**Wniosek**  
**o wypłatę zaliczki / zapewnienie finansowania\* wydatków/zadania**  
**ujętych/ego w planie finansowym Akademii realizowanym na szczeblu centralnym**

1. Planowane przeznaczenie wydatków (*opis zadania*):

2. Źródła sfinansowania

1. Załącznik			
2. Pozycja planu			
3. Wnioskowana kwota			
4. Planowany termin płatności			

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

.....  
 Podpis i pieczętka wnioskodawcy

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

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

Opinia Dysponenta<sup>1</sup>:

Wniosek uwzględnić/nie uwzględnić \*)

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

.....  
 podpis i pieczętka Dysponenta/Dysponentów

\* Niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Z uwzględnieniem zasady celowości, legalności i oszczędności

**Informacja uzupełniająca  
do pozycji finansowanych ze środków pozabudżetowych Akademii**

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

**Załącznik nr 3 poz.....**

Lp.	Wyszczególnienie	Przychody	Koszty
1	Plan na rok 201....		
2	Zrealizowano do dnia .....201....r.		
3	W trakcie realizacji <sup>1</sup>		
4	Pozostało do realizacji (poz.1-poz.2-poz.3)		

**Potwierdzam realizację przychodów i kosztów w wysokości wykazanej w poz. 2.**

Główny Księgowy Akademii

.....

Opinia Biura Ekonomicznego:

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

.....

podpis i pieczęć

Wniosek o finansowanie pozabudżetowe uwzględnić/nie uwzględnić <sup>\*)</sup>

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

.....

podpis i pieczęć Dysponenta

<sup>1</sup> Kwoty nieuwzględnione w poz.2 obejmujące faktury wystawione przez PAN - nieopłacone jeszcze przez kontrahentów (należności) lub faktury, które wpłynęły do Akademii (zobowiązania), lecz jeszcze nie zostały zatwierdzone do zapłaty.

\* Niepotrzebne skreślić

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, pieczętka 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, pieczętka imienna i podpis







## Przykładowe opisy dowodu księgowego – po względem merytorycznym

### Zakup usług

1. Usługa wyszczególniona w niniejszym dowodzie księgowym dotyczy zadania operacyjnego uwzględnionego w planie finansowym w załączniku nr .... poz..... pkt.....
2. Potwierdzam należyte wykonanie usługi zgodnie z oczekiwaniem zamawiającego i ustaleniami zawartymi w umowie/zleceniu nr ..... z dnia .....
3. Środki na opłacenie faktury/noty zostały zabezpieczone w planie finansowym przez dysponenta na podstawie wniosku z dnia ..... 201... roku;

Warszawa, dnia ..... 201....roku

.....  
*Podpis i pieczęć osoby uprawnionej*

### Zakup towarów

1. Towar wyszczególniony na niniejszej fakturze dotyczy zadania operacyjnego uwzględnionego w planie finansowym w załączniku nr .... poz..... pkt.....
2. Potwierdzam dostarczenie towaru zgodnie z oczekiwaniem zamawiającego i ustaleniami zawartymi w umowie/zamówieniu nr ..... z dnia .....
3. Środki na opłacenie faktury zostały zabezpieczone w planie finansowym przez dysponenta na podstawie wniosku z dnia ..... 201... roku;

Warszawa, dnia ..... 201....roku

.....  
*Podpis i pieczęć osoby uprawnionej*

### Umowy cywilno-prawne z osobami fizycznymi

1. Usługa wyszczególniona w niniejszym dowodzie księgowym dotyczy zadania operacyjnego uwzględnionego w planie finansowym w załączniku nr .... poz..... pkt.....
2. Potwierdzam należyte wykonanie usługi zgodnie z oczekiwaniem zamawiającego i ustaleniami zawartymi w umowie zlecenia/ o dzieło nr ..... z dnia .....
3. Środki na opłacenie rachunku zostały zabezpieczone w planie finansowym przez dysponenta na podstawie wniosku z dnia ..... 201... roku;

Warszawa, dnia ..... 201....roku

.....  
*Podpis i pieczęć osoby uprawnionej*