Załącznik do pisma okólnego Nr 9/ 2010 z dnia 26 maja 2010 r.

Załącznik numer 1 do dokumentu ...........................................

Pieczątka jednostki organizacyjnej PG

1.

Uzasadnienie zakupu (krótki opis przedmiotu zamówienia/umowy)

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

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

Przewidywana kwota wydatku ........................................................................................................................ PLN

Rodzaj działalności z której zostanie sfinansowany zakup.............................................................................

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

(czytelny podpis pracownika)

2.

Wydatek nie powoduje przekroczenia planu finansowego w swojej kategorii kosztów

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

(data) (czytelny podpis pracownika odpowiedzialnego za plan finansowy jednostki)

3.

Zamówienie zrealizowane zgodnie z UPZP

w trybie ..............................................zgodnie z art. ................................................

Nr postępowania ............................................

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

(data) (czytelny podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne jednostki)

lub

Zamówienie zwolnione z obowiązku stosowania UPZP CPV ...........................................

zgodnie z art. ................/ opis okoliczności zastosowania art. 4 ust.8

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

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

Nr zamówienia .............................................................

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

(data) (czytelny podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne jednostki)

4.

Zgoda na realizację wydatku

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

(data) (czytelny podpis dziekana /kierownika jednostki organizacyjnej)

5.

Potwierdza się odbiór towaru / usługi zgodnie z fakturą / umową

Dokument sprawdzono pod względem merytorycznym.

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

(data) (czytelny podpis pracownika)

6.

Dokonano wpisu do pozaksięgowej ewidencji ilościowo-wartościowej

Poz. nr ....................................na zł ...............................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zakup związany ze sprzedażą | **Sprzedaż opodatkowana** | **Sprzedaż zwolniona** | **Struktura** | **Pre-Wskaźnik** | **Kwota netto** | **Kwota VAT** | **Kwota brutto** |
| zakupy - koszty |  |  |  |  |  |  |  |
| zakupy - koszty |  |  |  |  |  |  |  |
| zakup środków trwałych do 15.000,00 zł |  |  |  |  |  |  |  |
| zakup środków trwałych powyżej 15.000,00 zł |  |  |  |  |  |  |  |
| zakup nieruchomości |  |  |  |  |  |  |  |

Dekret księgowy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Działalność / konto syntetyczne** | **Symbol**  **Poddziałal-ności** | **Kod  jednostki** | **Kod podjed-nostki** | **Numer projektu / kierunek studiów** | **Kod kategorii budżetowej** | **Źródło finanso-wania** | **Rodzaj kosztu** | **Obiekt kosztu** | **Kod wydatku strukturalnego** | **Zwiększe-nia / zmniejsze-nia**  **\*** | **Kwota** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Dotyczy tylko zakupu środków trwałych

**Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym**

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

(data) (czytelny podpis pracownika służb finansowych jednostki)

**Płatne z rachunku bankowego**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dwie pierwsze cyfry  rachunku bankowego |  | Osiem ostatnich cyfr rachunku bankowego | Kwota |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**UWAGA: W przypadku dodatkowych wymogów wynikających z umów należy uzupełnić powyższy opis zgodnie   
z wytycznymi**