

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora KUL z dnia 21 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku opisu zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych poświadczających zakup towarów i usług

WZÓR OPISU DOKUMENTU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

Zarejestrowano w S4A pod nr:¹

CZĘŚĆ A²

Potwierdzam wykonanie pracy (usługi/zakupu):

szczegółowy opis usługi/zakupu:

kod rodzaju kosztu:

na potrzeby centrum budżetowego:

kod centrum budżetowego:

wartość³:

(opisu można dokonywać także bez pieczęci,
ale należy w nim zawrzeć wszystkie konieczne elementy)

Przykłady:

Potwierdzam dokonanie zakupu fotokopiarki SHARP AR-M280 na potrzeby Działu Księgowości (1/1-1-01-12)

w celu realizacji bieżącej działalności biurowej; wartość: 4500,00 zł; rodzaj kosztu: sprzęt biurowy 2/1-5-7

Potwierdzam wykonanie usługi naprawy fotokopiarki SHARP AR-M280 o numerze ewidencyjnym 123456

na potrzeby Działu Księgowości (1/1-1-01-12); wartość: 1200,00 zł; rodzaj kosztu: serwis sprzętu biurowego 2/3-5-8

Potwierdzam udział w konferencji o charakterze naukowym jako czynny prelegent; rodzaj kosztu: (2/5-1-1)

na potrzeby naukowe tematu badawczego „Zarządzanie jakością” (1/6-1-12-05-2698).

Finansowanie z dotacji bazowej; wartość: 146,00 zł

Potwierdzam zakup pojemnika szklanego, kod rodzaju kosztu 2/2-7-3,

na potrzeby naukowe tematu badawczego (1/6-1-12-06-9999), wartość: 54 zł.

Finansowanie:⁴

- środki krajowe zł %,

- środki zagraniczne zł %.

zgodnie z porozumieniem, umową Nr

z dnia⁵

**Sprawdzono pod względem merytorycznym
(sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności)**

.....
(data, czytelny podpis osoby
odpowiedzialnej za centrum budżetowe
i/lub pieczęć imienna)

-
- 1 Zapis dokonywany przez pracownika Centrum Przyjmowania Dokumentów finansowo-księgowych na pierwszej stronie dokumentu w lewym górnym rogu zielonym długopisem.
 - 2 Wypełniają osoby odpowiedzialne za centrum budżetowe na dokumencie.
 - 3 Liczba wpisów zależy od liczby centrów budżetowych, dla których dokonano zakupu towaru lub usługi oraz liczby rodzajów i wartości towarów i usług obciążających dane centrum budżetowe.
 - 4 Uzupełnić, jeśli finansowanie inne niż budżet KUL, wraz z podaniem źródeł finansowania.
 - 5 Podkreślić właściwe i uzupełnić szczegóły.

CZĘŚĆ B⁶

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

.....
(data, podpis, pieczęć imienna pracownika
Centrum Przyjmowania Dokumentów)

opis stosowany w każdym przypadku

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r.
Prawo Zamówień Publicznych
(t. jedn. Dz. U. 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
na podstawie art. pkt

**opis w przypadku poniesienia wydatku
zgodnie z trybem określonym w ustawie PZZ**

.....
(data, podpis, pieczęć imienna kierownika
jednostki organizacyjnej realizującej zakup)

Zamówienie nie przekracza 14 000 EURO
Nie stosuje się ustawy z dnia 29.01.2004 r.
Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. 2010 r.
Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8

**opis w przypadku poniesienia wydatku
którego wartość w skali Uniwersytetu
nie przekracza 14 000 EURO netto**

.....
(data, podpis, pieczęć imienna kierownika
jednostki organizacyjnej realizującej zakup)

Zakup niezbędny, zrealizowany na potrzeby bieżącego
funkcjonowania Uczelni, w trybie konkurencyjnym do momentu
przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**opis w przypadku poniesienia niezbędnego wydatku
służącego zapewnieniu funkcjonowania Uniwersytetu
(w trybie konkurencyjnym, za zgodą władz KUL)**

.....
(data, podpis, pieczęć imienna kierownika
jednostki organizacyjnej realizującej zakup)

Wydatek poniesiony zgodnie z umową
.....
z dnia r.

**opis w przypadku poniesienia wydatku
zgodnie z zawartą umową na
dostawy, usługi, roboty budowlane**

.....
(data, podpis, pieczęć imienna kierownika
jednostki organizacyjnej realizującej zakup)

Zakup lub usługa wykonana w miejscu delegacji służbowej
Delegacja nr

**opis w przypadku poniesienia wydatku
związanego z delegacją służbową**

.....
(data, podpis, pieczęć imienna kierownika
jednostki organizacyjnej realizującej zakup)

Zatwierdzono do wypłaty

.....
(data i podpis Kwestora lub osoby upoważnionej)

.....
(data, podpis Rektora lub osoby upoważnionej)

Zapłacono dnia,⁷
(sposób zapłaty)

6 Wypełniają osoby upoważnione przez Rektora KUL, na dokumencie. Zgodnie z pkt 6 lit. b) zasad opisu.

7 Wypełnia pracownik Działu Finansowego.