*Załącznik nr 10  
do Regulaminu Zarządzania Projektami Naukowymi w UG*

**Przykładowy wzór opracowywania dokumentów księgowych   
(faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)**

**Pieczątka jednostki**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dokonano czynności - podpis |
| Potwierdza się odbiór towaru-usługi |  |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym |  |
| Wpis do księgi środków trwałych  Poz. nr na zł.  Wpis do ewidencji przedmiotów nietrwałych  Poz. nr na zł.  Wpis do kartoteki materiałowej  Poz. nr na zł.  Wpis do pozaksięgowej ewidencji  poz. na zł. |  |
| **Dotyczy kosztów:**  **numer umowy …..** |  |
| Sprawdzono pod względem  Formalnym i rachunkowym |  |
| Zatwierdzono na sumę zł. …………………..  Słownie zł. …………………………………..  ……………………………………………….  ……………………………………………….  Specyfikacja kosztów ………………………  ……………………………………………….  ………………………………………………. ………………………………………………  Kwestor UG Kanclerz UG  ……………… …………………….. |  |

\* *niepotrzebne skreślić*

**Faktura płatna:**

Przelewem

Gotówką

**Zwrot na konto / w formie gotówki w kasie UG**\*

*Zwrot dla: ……………………………………………………………             (imię i nazwisko oraz nr konta bankowego)*

Rozliczenie przedpłaty

**Płatne z kategorii:**

koszty bezpośrednie

koszty pośrednie kat. **A** /podpis dysponenta środków/

koszty pośrednie kat. **B** /podpis dysponenta środków/

**Opis zamówienia**:

**Płatne z:**

**nr umowy - …………….………………………………………**

**nr zadania - ……………………………………………..……..**

**nr rachunku bankowego projektu - ………………………….**

…………………………………………

Podpis Kierownika Projektu

**(pieczęć imienna + parafka lub czytelny podpis)**