**Wzór opisu faktury dotyczącej nabycia składnika majątku UP w Słupsku:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 *(krótki opis przedmiotu faktury)*

Jednostka organizacyjna: ……………………………………………………..………. Pole spisowe nr …………….

 Budynek ………………………………………………………; nr pomieszczenia: …………………………………………

ID zamówienia: ……………; nr limitu: ……………………………; nr ZP: ……………………………………………….

 ……………………………………………………..

 *(podpis)*

**Uwaga: informacje dotyczące pola spisowego, budynku i pomieszczenia przeznaczenia należy podać dla każdego składnika majątku ujętego w fakturze. Może to być wykonane np. w formie tabeli itp. na oddzielnym arkuszu załączonym do faktury.**

**Formuła kontrolno-zatwierdzająca dokumentów księgowych**

|  |
| --- |
| **Wpływ dokumentu do Akademii Pomorskiej w Słupsku** [1] |
| ……………… *Nr rejestru*  | …………….. *Data wpływu* | ……………. *Przyj.jednostka org.* | ……………… *Podpis* |
| Przyjęto do LFK [2] | Przekazano do : [3] |
| ……………… *Nr rejestru*  | …………….. *Data, podpis* | ……………. *Jednostki organizac.* | ……………… *Data, podpis* |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym, zamawiający-dysponent[4] |
| ……………… *Nr ZP*  | …………….. *Protokół odbioru* | ……………. *Data* | ………………  *Podpis* |
| Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, LFK [5] |
| ……………… *Kwota dokumentu* | ……………..  *Kwota do zapłaty* | ……………. *Data* | ………………  *Podpis* |
| Do zapłaty słownie ……………………………………………………………….. |
| Zatwierdzono do zapłaty [6] | Zapłacono [7] |
| ………………… …………………*Kwestor data Kanclerz/Rektor* |  *Data przelewu* |
| Dodatkowe dokumenty [8] |
| ………………  | ……………………………………..  *Data przyjęcia do OT, Nr OT, wypełnia BN, BAI,*  | ………………  *Nr PZr, wypełnia LFK* |