

# Metryka Kontroli Płatności MKP

CRU

Załącznik Nr 36 A

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

- 1 Potwierdzam realizację zadania bieżącego, majątkowego, inwestycyjnego, udokumentowanego\* fakturą/rachunkiem/inne: ..... nr ..... z dnia .....  
wyst. przez: .....  
Zgodnie z umową/zleceniem/zamówieniem\* na rzecz Wydziału/Biura\* .....
- 2 Zamówienie w trybie .....  
Potwierdzam zgodność z przepisami ustawy o zam. publ. ....  
(pieczętka i podpis)
- 3 Potwierdzam przyjęcie:  
a) na stan magazynowy dnia ..... Nr Pz.....  
(pieczętka i podpis)  
b) bezpośrednio do użycia .....  
(pieczętka i podpis)
- 4 Potwierdzam zgodność operacji z przepisami prawa i jej stronę merytoryczną w tym kompletność, prawidłowość i rzetelność dokumentacji oraz wnoszę o wydatkowanie w dniu .....kwoty.....słownie.....  
.....  
Wg klasyfikacji **dział**.....**rozdz**..... § ..... nr VAT .....  
obciążającej zadanie WŁASNE, ZLECONE , GMINY , POWIATU  
.....  
(pieczętka i podpis)
- 5 obciążającej zadanie inwestycyjne ..... nr .....
- 6 obciążającej zadanie: GFOŚiGW , PFOŚiGW , PFGZGiK, rachunek dochodów własnych.....  
.....
- 7 Potwierdzam: prawidłowość klasyfikacji wydatku oraz ujęcie w planie finansowym i harmonogramie.  
.....  
(pieczętka i podpis)
- 8 Zatwierdzam do realizacji jako dysponent  
.....  
(pieczętka i podpis)
- 9 Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji  
Uwagi: Termin płatności.....  
(pieczętka i podpis ) (pieczętka i podpis)
- 10 Potwierdzam zabezpieczenie środków na rachunku bankowym  
.....  
(pieczętka i podpis)
- 11 Zatwierdzam do zapłaty .....
- 12 Dekretacja wydatku - data..... (pieczętka i podpis)

Wn	Kwota	Ma

.....  
(Podpis osoby dekretującej)

.....  
(Podpis osoby zatwierdzającej do księgowania)

.....  
(Podpis osoby dekretnijacej)

.....  
(Podpis osoby zatwierdzajacej do księgowania)