………………………………………………………….……

( tytuł / stopień naukowy, imiona, nazwisko)

*(title / academic degree, name(s), surname)*

…...…….………………….….…..

(pieczątka jednostki organizacyjnej)

*(stamp of the organizational unit)*

**RACHUNEK nr** / ***INVOICE no.* ……..…/…………za okres / *for the period* ………………..……….**

Za wykonane prace zgodnie z umową zlecenia nr …………/……..…..…/…........z dnia ……..……....……….

*For the work performed according to the contract of mandate no* */*  *of (date)*

na kwotę złotych / *in the amount of* ……............................ (słownie / *in words*:……………………………… ………………………………………...............................….... zł / PLN.)

Według następujących wyliczeń / *(Based on the following calculations):*

ilość godzin/*number of hours*……………x stawka za godzinę/ *hourly rate……………..*

…………………………………………….. ……………………………………………..

(miejscowość, dzień- miesiąc- rok) (podpis wystawcy rachunku)

*(City, Day - Month - Year) (signature of the invoice issuer)*

**Płatne ze środków / *Payable by the Funds:……………………………***

…………………………………………….. ………….…………………………………..

(miejscowość, dzień- miesiąc- rok) (podpis, imienna pieczęć przyjmującego pracę)

*(City, Day - Month - Year) (signature and name stamp of the person receiving the work)*

**Zatwierdzam do realizacji. / *I hereby approve this invoice for further processing.***

…………………………………………….. ……….…………………………….………..

(miejscowość, dzień- miesiąc- rok) (podpis, imienna pieczęć Dziekana

*(City, Day - Month - Year)*   *lub kierownika jednostki organizacyjnej)*

*(signature and name stamp of the Dean or*   *the head of the organizational unit)*

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Potwierdzam finansowanie z w/w środków. / *The invoice has been verified with regards to the formal and computational aspects.******I hereby approve the payment with the above mentioned means.***

DEKRET KOSZTOWY i Kwota / *COST POSTING and AMOUNT*  …………………………………………………..

……………………………………………….

(Dział Budżetowania i Kontrolingu, data i podpis)

*(Department of Budgeting and Controlling, date and signature)*

#### Zatwierdzam do realizacji / *I hereby approve this invoice for further processing.*

............................................................... ….................................................................

Kwestor / *Bursar*  *Kanclerz / Chancellor*..

|  |
| --- |
| Data wpływu do Dz. Płac*Date of receipt in the Payroll Department* |