

1. RFP		<input type="checkbox"/> Wrocław	<input type="checkbox"/> Jelenia Góra	Numer i data rejestracji <input type="text"/>	
2. KONTROLA MERYTORYCZNA					
Dokładny opis zakupionego towaru lub wykonanej usługi:				Potwierdzam prawidłowe dokonanie zakupu lub wykonanie usługi	
				Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Numer rejestracji w DZP: <input type="text"/>				Data <input type="text"/>	
pieczętka i podpis					
ZAŁĄCZNIKI					
<input type="checkbox"/> Zgoda na wydatek	<input type="checkbox"/> Umowa	nr umowy	<input type="text"/>	z dnia	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Załączniki nr 2 i 3		nr umowy o finansowanie	<input type="text"/>	z dnia	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Załącznik nr 10	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Inne, jakie	<input type="text"/>				
Data wykonania usługi przez podmiot zagraniczny/przekroczenia granicy przez towar <input type="text"/>					
Wystawiono notę korygującą nr <input type="text"/> dotyczy <input type="text"/>					
3. BUDŻET					
Zakup na potrzeby działalności:		nr MPK dysponenta	<input type="text"/>	nr MPK dysponenta	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> naukowo-badawczej		nr MPK odbiorcy	<input type="text"/>	nr MPK odbiorcy	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> dydaktycznej		Kwota brutto	<input type="text"/>	Kwota brutto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> opodatkowanej		akronim projektu	<input type="text"/>	akronim projektu	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> mieszanej		nr zadania/pozycja	<input type="text"/>	nr zadania/pozycja	<input type="text"/>
pieczętka i podpis		pieczętka i podpis dysponenta budżetu		pieczętka i podpis dysponenta budżetu	
4. ZAPŁATA UREGULOWANA NA DZIEŃ PRZEDSTAWIENIA DOKUMENTU					
<input type="checkbox"/> NIE					
Płatności należy dokonać z rachunku: <input type="checkbox"/> ogólnego UEW <input type="checkbox"/> wyodrębnionego na potrzeby projektu/inwestycji, do wypełnienia poniżej					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> TAK, dokonano przedpłaty/zapłaty:					
ze środków uczelni		<input type="checkbox"/> przelewem	<input type="checkbox"/> kartą służbową UEW wydaną na nazwisko	<input type="text"/>	
ze środków prywatnych		<input type="checkbox"/> gotówką	<input type="checkbox"/> przelewem	<input type="checkbox"/> kartą prywatną	
zwrot kwoty		<input type="text"/>	dla	<input type="text"/>	
		<input type="checkbox"/> przelewem na konto jak w Dziale Płac	<input type="checkbox"/> przelewem na inny rachunek bankowy, do wypełnienia poniżej		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. KSIĄŻKA INWENTARZOWA			6. MAGAZYN		
Poz. na fakturze	<input type="text"/>	Pole spisowe nr	<input type="text"/>	Numery pozycji z faktury przyjętych na magazyn	
<input type="checkbox"/> nr ST/WWNIP	<input type="text"/>	Wpisano do książki inwentarzowej		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> nr STN	<input type="text"/>	Strona	<input type="text"/>	PZ nr	<input type="text"/>
		Numer	<input type="text"/>	z dnia	<input type="text"/>
pieczętka i podpis Dział Księgowości Majątkowej			pieczętka i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie		pieczętka i podpis magazyniera
7. KONTROLA FORMALNO-RACHUNKOWA					
Wpłynęło do DFK	<input type="text"/>	Zatwierdzono do zapłaty dnia	<input type="text"/>	Sposób zapłaty: <input type="checkbox"/> przelew <input type="checkbox"/> przelew na konto pracownika <input type="checkbox"/> zapłacono	
kwota	<input type="text"/>	Dział Finansowo-Księgowy			
słownie	<input type="text"/>				Data
				pieczętka i podpis	
8. AKCEPTACJA PŁATNOŚCI FAKTURY					
Kwesor			Kanclerz		
pieczętka i podpis			pieczętka i podpis		
pieczętka jednostki organizacyjnej					