|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. RFP** |  | Wrocław |  | Jelenia Góra | Numer |  |
|  |

 |
| **2. KONTROLA MERYTORYCZNA** |
| Dokładny opis zakupionego towaru lub wykonanej usługi: **Numer rejestracji w DZP:**

|  |
| --- |
|  |

 | Potwierdzam prawidłowe dokonanie zakupu lub wykonanie usługi |
| Sprawdzono pod względem merytorycznymData |
| pieczątka i podpis |
| **ZAŁĄCZNIKI** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Zgoda na wydatek |  |  | Umowa  | nr umowy |  | z dnia |  |
|  | Załączniki nr 2 i 3 |  |  |  | nr umowy o finansowanie |  | z dnia |  |
|  | Załącznik nr 10  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inne, jakie  |  |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Data wykonania usługi przez podmiot zagraniczny/przekroczenia granicy przez towar |  |
|  |  |

 |
|

|  |
| --- |
|  |
| Wystawiono notę korygującą nr |  | dotyczy |  |
|  |

 |
| **3. BUDŻET** |
|

|  |
| --- |
| Zakup na potrzeby działalności: |
|  |  naukowo-badawczej |
|  |  dydaktycznej |
|  |  opodatkowanej |
|  |  mieszanej |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| nr MPK dysponenta |  |
| nr MPK odbiorcy |  |
| Kwota brutto |  |
| akronim projektu |  |
| nr zadania/pozycja |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| nr MPK dysponenta |  |
| nr MPK odbiorcy |  |
| Kwota brutto |  |
| akronim projektu |  |
| nr zadania/pozycja |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| nr MPK dysponenta |  |
| nr MPK odbiorcy |  |
| Kwota brutto |  |
| akronim projektu |  |
| nr zadania/pozycja |  |

 |
|  |  |  |  |
| pieczątka i podpis  | pieczątka i podpis dysponenta budżetu | pieczątka i podpis dysponenta budżetu | pieczątka i podpis dysponenta budżetu |
| **4. ZAPŁATA UREGULOWANA NA DZIEŃ PRZEDSTAWIENIA DOKUMENTU** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | NIE |
| Płatności należy dokonać z rachunku: |  | ogólnego UEW |  | wyodrębnionego na potrzeby projektu/inwestycji, do wypełnienia poniżej |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TAK, dokonano przedpłaty/zapłaty: |
| ze środków uczelni |  | przelewem |  | kartą służbową UEW wydaną na nazwisko |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ze środków prywatnych  |  | gotówką |  | przelewem |  | kartą prywatną |
|  |
| zwrot kwoty |  | dla |  |
|  |  |  |  |
|  | przelewem na konto jak w Dziale Płac |  | przelewem na inny rachunek bankowy, do wypełnienia poniżej |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| **5. KSIĄŻKA INWENTARZOWA** | **6. MAGAZYN** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Poz. na fakturze |  |
|  | nr ST/WNiP |  |
|  | nr STN |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| Pole spisowe nr |  |
| Wpisano do książki inwentarzowej |
| Strona |  |
| Numer |  |

 |

|  |
| --- |
| Numery pozycji z faktury przyjętych na magazyn |
|  |
|  |
| PZ nr |  | z dnia |  |

 |
|  |  |  |
| pieczątka i podpis Dział Księgowości Majątkowej | pieczątka i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie | pieczątka i podpis magazyniera |
| **7. KONTROLA FORMALNO-RACHUNKOWA** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wpłynęło do DFN |  | Zatwierdzono do zapłaty dnia |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sposób zapłaty: |
|  |  przelew |  |  przelew na konto pracownika |  |  zapłacono |

 |
|  |  |  |  |  |

 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kwota |  |  |
|  |
| słownie |  |

 | Dział FinansowyData |
| pieczątka i podpis |
| pieczątka jednostki organizacyjnej | **8. AKCEPTACJA PŁATNOŚCI FAKTURY** |
| Kwestor | Kanclerz |
| pieczątka i podpis | pieczątka i podpis |