**OPIS DOWODU KSIĘGOWEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PIECZĘĆ LIKWIDATURA**....................................................................................................Data wpływu i podpis pracownika | Do Faktury/Rachunku Nr:............................................... |
| Z dnia: ............................................................................. |
|  |
| Zakup realizowany na podstawie\*:Umowy nr……………………………….…z dnia……………………………………………- załącznik do faktury stanowi: 1. kopia umowy wraz z wnioskiem, 2. protokół wykonania przedmiotu umowy Zapotrzebowania nr………………………………z dnia……………………………………...Zamówienia nr ……………………………………z dnia…………………………………….Inne, jakie…………………………….…z dnia………………….…(np.: delegacja, pismo, skierowanie na badania, uzasadnienie osoby dokonującej zakupu)  |
| **Krótki opis :**Przedmiot zamówienia: …………………………………………………………………………….- towar: dostarczono, umowa wykonana należycie/ nie należycie\*Osoba użytkująca\*\*:……………………………………….……., miejsce użytkowania\*\*:……………….………………  (budynek i pomieszczenie)- usługa/robota budowlana: wykonana należycie/ wykonana nienależycie\*Kara umowna: NIE/TAK\* pismo z naliczeniem kary umownej z dnia……………………... w załączeniu\*. |
| MPK:…………………………………….. | Ź.F:…………………………………………….. | WRB:………………………………………..Czy dokument jest ostatnim w ramach WRB: TAK/NIE\* |
| **Stwierdzam zgodność merytoryczną** (kierownik jednostki realizującej zakup/kierownik projektu)**:****……………………………………….data: …………………….** | **Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym** (kwestura):**………………………………………..data:…………………….** |

|  |
| --- |
|  |
| **ZATWIERDZONO DO WYPŁATY KWOTĘ ZŁ.:** ……………………………………słownie zł.:…………………………………………………………………………………… | TERMIN ZAPŁATY:…………………………………….Zgodnie z…………………………. |
| **KWESTOR**……………………………………………………………….Data, podpis i pieczątka imienna | **KANCLERZ**……………………………………………………………….Data, podpis i pieczątka imienna |

UWAGA: **niniejszy formularz należy dołączyć do każdej faktury w trwały sposób.**

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dla dostaw