

Zapotrzebowanie na zakup				Data wystawienia zapotrzebowania:		
ZAMAWIAJĄCY: Wydział/Jednostka Osoby upoważnionej do kontaktu Miejsce odbioru (Budynek, nr pokoju) Numer telefonu do kontaktu				Konto kosztów: Miejsce Powstawania Kosztów (MPK) źródło finansowania		
				Data wpływu do jednostki realizującej zakup: Nr:.....		
Lp./pozycja z udostępnionego cennika/grupa odczynników	Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Uzasadnienie konieczności zakupu	Osoba użytkująca oraz miejsce użytkowania (dot. CSI)	Łącznie wartość
Łącznie wartość brutto dla całego zamówienia:						PLN
Wystawił: Podpis wystawiającego				Potwierdzam celowość pobrania Podpis kierownika jednostki zamawiającej/kierownika projektu		
Dla wydatków stanowiących koszty projektów/grantów/dotacji naukowych itp. – jeśli dotyczy. Sprawdzono pod względem merytorycznym i finansowym: Podpis pracownika jednostki nadzorującej				Potwierdzam dostępność środków w budżecie - jeśli dotyczy: Nr WRB:..... Podpis pracownika KDBK		

Wnioskuje o realizację: ☐ w ramach planu zapotrzebowań: ☐ z magazynu ☐ z zasobów niemagazynowych (bez kosztów)

.....
(numer pozycji z planu zapotrzebowań)

Wydatkowano:.....

Pozostało:.....

Potwierdzam dostępność środków w planie finansowym:

Podpis kierownika jednostki merytorycznej

Zatwierdzam do realizacji:

.....
Data i podpis Kwestora UKSW

.....
Data i podpis Kanclerza UKSW