

Pieczęć Jednostki Zamawiającej		<b>Zamówienie na materiały z magazynu</b>		..... Data zamówienia		
				Data wpływu do DAG ..... Nr .....		
<b>ZAMAWIAJĄCY:</b>		<b>KONTO KOSZTÓW*:</b>				
..... Wydział		<input type="checkbox"/> Koszty ogólnouczelniane				
..... Komórka/Kierunek		<input type="checkbox"/> Dydaktyka dzienna				
..... Miejsce dostarczenia (budynek, pokój)		<input type="checkbox"/> Środki własne Wydziału (dyd. płatna) ..... Kierunek				
..... Osoby upoważnione do odbioru		<input type="checkbox"/> Badania własne ..... Kierownik projektu				
..... nr telefonu do kontaktu		<input type="checkbox"/> Badania statutowe ..... Kierownik projektu				
		<input type="checkbox"/> Granty ..... Kierownik projektu				
		<input type="checkbox"/> ..... Inne – wpisać jakie				
		*Zaznaczyć właściwe pole				
Pozycja cennika	Nazwa materiału	Jednostka miary	Zamawiana ilość	Cena	Uzasadnienie potrzeby <sup>1</sup> zamówienia	Wartość zamówienia

Wystawił:

Potwierdzam celowość pobrania  
oraz źródło finansowania:

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....  
Podpis wystawiającego.....  
Podpis kierownika jednostki zamawiającej.....  
Data i podpis upoważnionego pracownika DAGPotwierdzam pokrycie/Nie potwierdzam pokrycia  
finansowania zamówienia zgodnie ze wskazanym  
źródłem finansowania

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
Data i podpis Kwestora UKSW.....  
Data i podpis Kanclerza UKSW<sup>1</sup> W przypadku tonerów i tuszy konieczne podanie numeru inwentarzowego urządzenia, do którego są zamawiane.