**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