

Pieczęćka Jednostki Zamawiającej	Zamówienie na materiały z magazynu	 Data zamówienia			
			Data wpływu do DAG Nr			
ZAMAWIAJĄCY: Wydział Komórka/Kierunek Miejsce dostarczenia (budynek, pokój) Osoby upoważnione do odbioru nr telefonu do kontaktu		KONTO KOSZTÓW*: <input type="checkbox"/> Koszty ogólnouczelniane <input type="checkbox"/> Dydaktyka dzienna <input type="checkbox"/> Środki własne Wydziału (dyd. płatna) Kierunek <input type="checkbox"/> Badania własne Kierownik projektu <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 ¹ 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 UKSW¹ W przypadku tonerów i tuszy konieczne podanie numeru inwentarzowego urządzenia, do którego są zamawiane.