

ZAMÓWIENIE

ZAMAWIANE MATERIAŁY:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Dane do wystawienia NOTY KSIĘGOWEJ WEWNĘTRZNEJ:

- UJ rozlicza się między swoimi jednostkami tylko NOTAMI WEWNĘTRZNYMI.
Proszę zatem podać nazwę wydziału lub jednostki, która zgodnie z procedurą przyjmie i wprowadzi Notę do SAP-a).
- NOTY są wystawiane do 7 dni roboczych od daty odebrania materiałów i przekazywane na Dziennik Podawczy w Collegium Novum UJ.

Nazwa jednostki:

Adres: ul., 00-000 Kraków

Proponowany termin odbioru materiałów:

PŁATNE Z:

1) MPK

2) INNE

(**podkreślić właściwe** * nie podawać numerów * w razie wątpliwości pytać w Kwesturze)

.....
*Imię i Nazwisko Zamawiającego **Podpis i pieczęćka imienna DYSPONENTA ŚRODKÓW***

ZAPRASZAMY PO ODBIÓR MATERIAŁÓW:

PONIEDZIAŁEK od godz. 11.00 – 15.00

ŚRODA od godz. 11.00 – 15.00

PIĄTEK od godz. 11.00 – 15.00

POTWIERDZAM ODBIÓR MATERIAŁÓW dnia.....

Imię i Nazwisko: