

Wskaż, kiedy faktura  
wpłynęła do SGH.

Wskaż, co zostało  
zakupione i w jakim  
celu.

Wskaż, z jakich  
środków  
sfinansowano zakup  
(linia z Workflow).

Zaznacz, gdy  
zapłacono wcześniej  
na podstawie  
proformy bądź pisma.

Wskaż imię i  
nazwisko osoby  
opisującej fakturę.

**OPIS FAKTURY**

Data wpływu do SGH: \_\_\_\_ Opisz do dokumentu – RPW/...../202\_\_

Opis i cel zakupu:.....

Stwierdzam zgodność wykonania z warunkami Umowy/zlecenia bez zastrzeżeń  TAK  NIE

Jeżeli NIE uzasadnij:.....

Linia budżetowa: .....

Numer wniosku Workflow: ..... Nr umowy CRU (jeśli zawarta) : .....

Pozostało do wydatkowania w ramach wniosku/umowy: .....

Czy to jest ostatnia faktura do wniosku: TAK/NIE

Forma zapłaty:  zapłacono przez SGH  przelew  karta służbowa  zapłacił pracownik/inna osoba  
....., której należy zwrócić na rachunek bankowy: .....

Numer PZ dla dokumentów magazynowych: .....

Osoba dokonująca opisu dokumentu: .....

Zatwierdzono pod względem merytorycznym przez:.....

Wskaż numer RPW,  
który został nadany.

Zaznacz, gdy faktura  
jest do zapłaty.

Zaznacz, gdy  
zapłacono służbową  
kartą płatniczą.

Zaznacz, gdy  
zapłacono za fakturę  
z prywatnych  
środków, wskaż  
komu należy zwrócić  
środki i na jaki  
rachunek bankowy.

Wskaż imię i nazwisko osoby zatwierdzającej (posiadającej odpowiednie  
upoważnienie Rektora w ramach gospodarki finansowej).