

OPIS FAKTURY¹

Data wpływu do SGH: *proszę wybrać datę*

Data odebrania faktury od sprzedawcy.

Opis do dokumentu - RPW/*nr RPW/2020*

To pole wypełnia pracownik
Działu Obsługi Studenta.

Opis i cel zakupu *proszę uzupełnić opis zakupu*

Zgodnie z **wnioskiem WF.**

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

Jeżeli NIE uzasadnij: *proszę wpisać uzasadnienie*

Uzupełnij zgodnie ze
stanem faktycznym.

Linia budżetowa: *nr linii budżetowej*

Ujęta we **wniosku WF** →
„3. Pozycje budżetowe:”

Numer wniosku (Workflow) *nr wniosku workflow* Nr umowy CRU (jeśli zawarta) *nr umowy cru*

Ujęty we **wniosku WF** w
lewym górnym rogu.

Zapisany na umowie zarejestrowanej
w **systemie CRU.**

Pozostało do wydatkowania w ramach wniosku/umowy: *pozostała kwota*

Kwota **wniosku WF** pomniejszona
o wartość zakupu.

Czy to jest ostatnia faktura do wniosku: TAK NIE

Zaznacz właściwe.

Forma zapłaty: zapłacono przez SGH przelew karta służbowa zapłacił pracownik/ inna osoba

Uzupełnij zgodnie ze
stanem faktycznym.

Imię i nazwisko której należy zwrócić na rachunek bankowy: *nr rachunku bankowego*

Numer PZ dla dokumentów magazynowych: *proszę uzupełnić*

Zapisany na dokumencie magazynowym **PZ.**

Osoba dokonująca opisu dokumentu: *imię i nazwisko osoby dokonującej opisu faktury*

Dowolna osoba np. koordynator projektu, przewodniczący organizacji
albo wnioskodawca wniosku WF (imię, nazwisko, nr albumu).

Zatwierdzono pod względem merytorycznym przez: *proszę podać imię, nazwisko*

Opiekun organizacji studenckiej (imię,
nazwisko, tytuł/stopień naukowy).