WNIOSEK O DOKONANIE PRZELEWU (przedpłata)

……………………………………………….. **Wpłynęło do Kwestury** ……………*pieczątka*...............…

Jednostka SGGW / pieczątka

**Proszę o dokonanie przelewu z tytułu:** ……………………………………………..……………..….

…………………………………………………………………………………………………………...

( podać numer faktury proforma i datę jej wystawienia lub inny dokument)

**Źródło finansowania / kod kosztowy pracy** : ………………………………………………………………….…

**Z konta bankowego nr :** ……………………………………………………………………………..

**Kwota do zapłaty**: ……………………….……,  **termin zapłaty:** ………………..……………..….

**Odbiorca: nazwa i adres-** …………………………………………………….…………..……….……

………………………………………………………………… **NIP-**…………………………….…….

**Bank i numer rachunku odbiorcy**; ……………………………………………………………………

**Inne informacje**: …………………………………………………………………..…………………...

Imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej wniosek ………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Zamówienie zrealizowano zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych w trybie art. ….…. ust …........ pkt ….........Umowa nr……….……….…. nr ewid. zam ………….……...….(data, podpis pełnomocnika ds. zam publicznych i zamawiającego, pieczęć) | ……………………………………………..data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki lub kierownika/koordynatora zadania realizowanego w SGGW  |

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**: …………………………………

(data, podpis, pieczęć)

**Kontrasygnata Kwestora:**

 ................................ ........................................

 data podpis Kwestora

**Zatwierdzono do realizacji :** ……………………………………………………

 Rektor / Dysponent środków

 (data, podpis, pieczęć)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na potrącenie przedpłaty w kwocie …………… zł z mojego wynagrodzenia lub innych należności w przypadku niedostarczenia do Kwestury dokumentu prawidłowo rozliczającego przedpłatę w terminie 14 dni od zakończenia konferencji lub dokonania zakupu.

………………………………. ……..……………………………………………...

Jednostka organizacyjna SGGW / pieczątka imię, nazwisko, stanowisko, telefon kontaktowy, podpis, data