Wniosek finansowy/zapotrzebowanie wydatkowania kwot ze środków MGW:

……………………….., dnia ………………..

Zgłaszający(imię i nazwisko): *………………………………..*

1. Komórka Zamawiająca: *…………………………………………………………………………………………...*
2. Rodzaj zakupu, ilość, rodzaj zlecenia usługi, forma płatności (przelew/gotówka\*) itp.: ……………………

Cena: ………………………………….. netto

1. Uzasadnienie wnioskującego:……………………………………………………………………………………

Podpis Pracownika wnioskującego:........................................................................................................

3a. Akceptacja Kierownika Komórki Zamawiającej pod względem merytorycznym……………………………

Źródła finansowania: budżet instytucji/budżet projektu/ budżet państwa itp. ………….. (kwota)

……………………………………………

Podpis dysponenta środków

1. Akceptacja celowości wydatkowania przez Z-cę Dyrektora:

Data: ............................ podpis:...........................................

1. Akceptacja Działu Zamówień Publicznych odnośnie stosowania trybu zakupu zgodnie z UZP lub wewnętrznymi procedurami, dostawa/usługa/robota budowlana nie jest/jest\* wyłączona spod działania ustawy o zamówieniach publicznych; art. 4 pkt. 8. Wymóg napisania umowy: TAK/NIE\*

Data: …………………… podpis: ………………………………

1. Ocena wydatku przez Głównego Księgowego, po dokonanej analizie pod względem gospodarności i legalności wydatku. Główny Księgowy swym podpisem stwierdza, że:
   * nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez zgłaszającego oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
   * nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
   * zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Data: …………………… podpis: ………………………….

1. Akceptacja Dyrektora/Upoważniona Kadra Zarządzająca w zakresie wydatkowania środków:

Data:.............................. podpis: .....................................