

FAKTURA NR	DATA WPŁYWU FAKTURY	PODSTAWA WYSTAWIENIA FAKTURY (numer i data umowy/zamówienia/zlecenia/zarządzenia)

OPIS MERYTORYCZNY

Termin płatności:termin zgodny/niezgodny* z umową/zleceniem*

LP.	SYMBOL OPK /WG ZAŁĄCZNIKA	KWOTA
1.		
2.		
3.		
4.		

AKCEPTACJA

Sprawdzono pod względem merytorycznym
(data, pieczętka i podpis pracownika Działu HR)

Akceptuję i przekazuję do wypłaty
(data, pieczętka i podpis właściwego Dyrektora Pionu)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzono do wypłaty
(data, pieczętka i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam do wypłaty
(data, pieczętka i podpis Dyrektora USK /os. Upoważnionej)