

**OPIS MERYTORYCZNY**

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

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

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

**AKCEPTACJA**

<b>Sprawdzono pod względem merytorycznym</b>
(data, pieczętka i podpis pracownika Działu HR)

<b>Akceptuję i przekazuję do wypłaty</b>
(data, pieczętka i podpis właściwego Dyrektora Pionu)

<b>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzono do wypłaty</b>
(data, pieczętka i podpis Głównego Księgowego)
<b>Zatwierdzam do wypłaty</b>
(data, pieczętka i podpis Dyrektora USK /os. Upoważnionej)