

ZAPOTRZEBOWANIE NA ZAKUPY

Składający zamówienie:

.....
imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe

Lp.	Treść zakupu	Proponowana data dokonania zakupu	Orientacyjna kwota zakupu	Weryfikacja celowości wydatku:	Potwierdzenie zgodności wydatku z planem finansowym:	Zatwierdził:	uwagi
				podpis			
				kierownika gospodarczego	głównego księgowego	dyrektora szkoły	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Lublin,

.....
podpis składającego zamówienie