Data..............................

Imię i nazwisko .......................................................

Stanowisko służbowe ..............................................

Jednostka organizacyjna ..........................................

**Adres mailowy** …………………………………….

## Do Kwestury KUL

Uprzejmie proszę o dokonanie wpłaty ....................... słownie .................................................

tytułem (nazwa konferencji, sympozjum itp.)..............................................................................

odbywającej się w dniach ............................................................................................................

**nazwa kontrahenta/organizatora konferencji** ……………………………………………….

**NIP** organizatora konferencji …………………………………………………………………..

pełny adres adres organizatora:

Państwo ……………Miasto……………kod miasta…………………..

ul. ………………….nr domu…… nr lokalu…………

**nazwa właściciela konta bankowego** …………………………………………………………

adres właściciela konta bankowego……………………………………………………………

nazwa banku ................................................................................................................................

**numer rachunku.........................................................................................................................**

**kod BIC/SWIFT**.........................................................................................................................

**z dopiskiem**.................................................................................................................................

Przedpłata ma być dokonana dla następujących osób:

1................................................................................

2................................................................................

3................................................................................

Podpis.............................................

 data……………

PZP: Nie stanowi zakupu w rozumieniu ustawy PZP

Data…………….Podpis pracownika DPN……………

…………………………

(imię i nazwisko)

Aktualny adres mailowy: .....................................

(w celu poinformowania przez Dział Finansowy o dacie dokonanego przelewu)

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do dostarczenia faktury na kwotę……………………………

Faktura dotyczy zakupu ………………………………………………………..

Wystawcą faktury jest …………………………………………………………

Fakturę potwierdzającą dokonanie zakupu/wykonanie usługi należy dostarczyć niezwłocznie,

nie później niż do 15-tego dnia miesiąca następującego po dniu dokonania zakupu/wykonania usługi.

W przypadku nie dostarczenia faktury, wyrażam zgodę na potrącenie z poborów kwoty wynikającej z proformy/przedpłaty.

……………………………………………

(podpis)

*O dacie dokonania przelewu pracownik zostanie poinformowany przez Dział Finansowy.*