**Formularz zamówienia materiałów promocyjnych**

**Stoisko Promocyjne UJ**

**ZAMAWIANE MATERIAŁY:**

1. …………………………………
2. …………………………………
3. …………………………………

**Dane do wystawienia NOTY KSIĘGOWEJ WEWNĘTRZNEJ:**

* UJ rozlicza się między swoimi jednostkami tylko **NOTAMI WEWNĘTRZNYMI.**

**Proszę zatem podać nazwę wydziału lub jednostki.**

* **NOTY są wystawiane do 7 dni roboczych od daty odebrania materiałów i przekazywane na Dziennik Podawczy w Collegium Novum UJ.**

Nazwa jednostki: …………………………………………………………………………

Adres:…………………………………………………….. kod: ……………. Kraków

Proponowany termin odbioru materiałów: ………………………………………….

**PŁATNE Z:**

**1) MPK**

**2) INNE**

**(podkreślić właściwe \*** nie podawać numerów \*w razie wątpliwości pytać w Kwesturze)

…………………………………… …………………………………………………………….

*Imię i Nazwisko Zamawiającego* ***Podpis i pieczątka imienna*** ***DYSPONENTA ŚRODKÓW***

**ZAPRASZAMY PO ODBIÓR MATERIAŁÓW W GODZINACH PRACY STOISK PO WCZEŚNIEJSZYM USTALENIU TERMINU.**

**POTWIERDZAM ODBIÓR MATERIAŁÓW:**

**DATA:**…………………………

**Imię i nazwisko:** ……………………..