Załącznik nr 2 do Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu dokumentów i archiwizacji dokumentów księgowych w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

**Klauzula dokonania kontroli merytorycznej**

|  |
| --- |
| Wniosek o zam. publ. nr ………………… ……..Umowa nr ………….. z dnia ……………………Źródło finansowania: ……………………….…… …………………………………………………………………………………………………… ….Jednostka kalkul.gromadz.kosztów………………………………. .……………………….. data podpis pracownika DZP Faktura nr ………… na kwotę ……………….…..Dotyczy………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….…………… …………………………… data podpis pracownika  merytorycznegoSprawdzono pod względem merytorycznym……………… …………………. data podpis  |