

OPIS DOKUMENTÓW KOSZTOWYCH

1. Przedmiot zamówienia.
2. Cel dokonania zakupu
3. Data otrzymania towaru i dokumentu kosztowego
4. Czy materiały są do bezpośredniego zużycia (jeśli nie, to produkt należy wpisać do księgi inwentarzowej).
5. Źródło płatności (PROJEKT / BUDŻET / ETAP / ZASÓB)
6. Ewentualny koszt przesyłki należy rozdzielić równomiernie na źródła finansowania.

Przy wpisach do księgi inwentarzowej należy określić:

- książkę, do której wydatek został wpisany,
- nr grupy i nr kolejny w danej grupie,
- czy produkt jest pochodzenia krajowego, czy zagranicznego,
- nr seryjny urządzenia,
- datę otrzymania i przeznaczenia do użytkowania,
- wartość środka trwałego.

Dane Uniwersytetu

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
87-100 Toruń
ul. Gagarina 11
NIP 879-017-72-91
(Zagraniczny NIP PL8790177291)