



Zapotrzebowanie na zakupy

Osoba wnioskująca:	
Komórka organizacyjna:	Data:

Lp.	Dokładny opis przediotu zamówienia	Ilość	Szacunkowa wartość netto
Razem			

Uzasadnienie zamówienia

Podpis kierownika komórki	Podpis księgowego	Podpis dyrektora
(data i podpis)	(data i podpis)	(data i podpis)

Uwagi