

WNIOSEK O ZALICZKĘ STAŁĄ/JEDNORAZOWĄ NR

Imię
i nazwisko

Stanowisko
służbowe

Dział
(komórka organizacyjna)

Data r.

Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji

Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi

Ilość

Kwota

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie

Sprawdzono konieczność
zakupów pod względem
merytorycznym

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do wypłaty

główny księgowy

kierownik jednostki

data

podpis

data

podpis

data

podpis

Zaliczkę wypłacono przelewem dnia na rachunek bankowy nr

.....
(podpis pracownika CUW)

Odpowiedzialność za dostarczenie prawidłowo wystawionych dokumentów zakupu spoczywa na pracowniku pobierającym zaliczkę.

Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku błędnie wystawionych faktur nie zostaną one uwzględnione przy rozliczeniu zaliczki, a nierozliczona jej część zostanie potrącona z mojego najbliższego wynagrodzenia.

.....
(podpis pracownika szkoły)

Zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć do dnia.....

.....
(podpis pracownika szkoły)