

## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko .....	Stanowisko służbowe .....	
Jednostka organizacyjna	Data .....	
Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji:		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota

Słownie : .....

Źródło finansowania : .....

FORMY WYPŁATY ZALICZKI: wypłata gotówką/ przelewem\*

\*\* Nr rachunku bankowego pracownika .....

\*\* NR PESEL, dowód osobisty .....

Otrzymałą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od jej otrzymania, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(podpis zaliczkobiorcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym     ..... (data)	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym     ..... (data)
..... (podpis przełożonego)	..... Kwestor

<b>KONTO</b> winien	<b>ZALICZKA</b> w kwocie	<b>KONTO</b> ma

\*Niewłaściwe skreślić    \*\* właściwe wypełnić