

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe.....	
Jednostka organizacyjna		Data 200.... r.	
Proszę o wypłacenie mnie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
RAZEM			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

Słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
	Główny Księgowy	Dyrektor
..... data i podpis data i podpis data i podpis

Zaliczkę wypłacono

.....
data i podpis kasjera

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia 200... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

Wprowadził(a): Numer adresowy: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Data: Podpis

.....
podpis zaliczkobiorcy