

a)

Wniosek o zaliczkę

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
.....		
Jednostka organizacyjna		Data	
.....		
Proszę o wypłacenie zaliczki według poniższego wniosku			
Lp.	Nazwa przedmiotu, usługi	Kwota	
1	Diety.....osób x .....dni x .....PLN =	..... PLN	
2	Zakwaterowanie.....PLN =	..... PLN	
	RAZEM	..... PLN	

Słownie:

Źródło finansowania:

Zaliczka jednorazowa termin rozliczenia do (14 dni od zakończenia wizyty):

Wnioskuje o wypłaty zaliczki na rachunek wskazany do wypłaty wynagrodzeń/w kasie

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty	
		Kwestor	Kancelarz
..... Data	..... Data	..... Data	..... Data
..... Podpis	..... Podpis	..... Podpis	..... Podpis

Powyższą zaliczkę zobowiązuje się rozliczyć w terminie upoważniając
równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzeń.

.....

Podpis zaliczkobiorcy

b)

Potwierdzenie pobrania zaliczki

Name:

Country:

Passport no:

R E C E I P T

for the amount of PLN, say: Polish zloty, which I have received from the Medical University of Lublin as allowance for living expenses for the period from to..... (the amount ofPLN per day).

Accommodation costs will be paid by the University.

POKWITOWANIE

na kwotę PLN, słownie:PLN otrzymaną od UM w Lublinie na pokrycie kosztów utrzymania od dnia..... do dnia (kwota.....PLN dziennie).

Koszty zakwaterowania pokryje Uczelnia.

Received

.....

(signature of foreign guest)/Podpis

c)

Rozliczenie zaliczki

pobranej w dniu/przekazanej na rachunek bankowy

przez

Zaliczka w kwocie PLN

Wydatkowano wg poniższego zestawienia

Do wypłaty/ zwrotu PLN

Słownie: PLN

Zestawienie wydatków

Lp.	Nazwa przedmiotu, usługi	Kwota
1		PLN
2		PLN
3		PLN
Razem		..... PLN

Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym	Zestawienie i załączone dowody rozliczenia zaliczki sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono	
		Kwestor	Kanclerz
..... Data	..... Podpis	..... Data	..... Podpis
..... Data	..... Podpis	..... Data	..... Podpis