Załącznik nr 13
do Instrukcji Obiegu
i Kontroli Dokumentów

Pieczątka Wydziału/ Biura	**Rozliczenie Zaliczki Pobranej** **Dnia ….....**	**Nr dowodu**
Przez		
Zaliczka **(kwota w zł.)**		**Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym** …… …… Data Podpis
Wydatkowano wg **(zestawienia na odwrocie)**		
Do wypłaty **do zwrotu *)**		**Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalno i rachunkowym** …… …… Data Podpis
Ilość zał.	Data podpis pobierającego	

Zatwierdzono do wypłaty: .....

Konto Wn	**Symbol podz. Klasyfikacji (zadanie)**	**Kwota zł**	**Konto Ma**	**Gł. Księgowy**
				Data Podpis
				Dyrektor
				Data Podpis
	Razem			
	Zaliczka			
Do wypłaty – do zwrotu *)				

Słownie złotych:		
Wpłacono niewydatkowana kwotę		zł ….....
Słownie złotych:		
…..... Data i podpis kasjera	RK.....	…..... Data i podpis pobierającego

*) niepotrzebne skreślić

L.p.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	
Razem			