Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych
w Urzędzie Miasta Lublin

ROZLICZENIE POBRANEJ ZALICZKI

Imię i nazwisko			Data	
Komórka organizacyjna				
L.p	**Zestawienie wydatków (dowodów księgowych)**			Kwota
	Nr dowodu	Tytułem		zł
1				
2				
3				
4				
5				
6				
			Razem	0,00
			Kwota pobranej zaliczki	
			Do wypłaty/zwrotu*	0,00
słownie zł:				

Wypłaty proszę dokonać na rachunek bankowy nr |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

/ w formie autowypłaty nr PESEL .....*

.....
podpis zaliczkobiorcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do zapłaty	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Akceptuję do zapłaty.....…….....
dnia.....		słownie zł.....…….....
dział…….....rozdz.....…….....§.....……....	dnia.....	.....…….....
zadanie.....…….....		dział…….....rozdz.....…….....§.....……....
kwotę.....zł	podpis.....	dnia.....
		podpis.....…
(pieczęć komórki organizacyjnej)** (podpis kierownika komórki organizacyjnej)		

* niepotrzebne skreślić lub wybrać właściwe
** pieczęć lub nadruk