**WNIOSEK O ZALICZKĘ** Dnia \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_r.

Imię i nazwisko\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stanowisko służbowe\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jednostka organizacyjna\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Proszę o wypłacenie mi zaliczki według poniższej specyfikacji :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

W kwocie …………………….zł.

Słownie……………………………………………………………………………………………………………………………

Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia………………………………………

Zaliczkę proszę o przekazać na moje konto w banku……………………………………………………….

Nr ……………………………………………………………………………………………………………………………………

**Podpis zaliczko-biorcy**

………………………………………

Sprawdzono pod względem Sprawdzono pod względem Zatwierdzono do wypłaty

Merytorycznym formalnym i rachunkowym Prezes

Główny Księgowy

………………………………… …………………………………………… ……………………………………

podpis podpis podpis

Zaliczkę przekazano dnia……………………………………