

.....
/imię i nazwisko osoby wyjeżdżającej/

.....
/telefon/

.....
/jednostka organizacyjna/

Dział Finansowy WUM

Dyspozycja płatności do polecenia wyjazdu/umowy nr

W związku z wyjazdem służbowym do (kraj, miejscowość docelowa).....

na zjazd/konferencję/szkolenie/inne (nazwa).....

.....w terminie

proszę o dokonanie przedpłaty za: uczestnictwo w zjeździe/ hotel/ w wysokości

w walucie płatne z.....

(źródło finansowania)

nr rachunku bankowego WUM

Przedpłata może być dokonana:

przelewem czekiem bankierskim:

.....
(nazwa beneficjenta)

.....
(adres beneficjenta)

.....
(nazwa i adres banku)

.....
(kod banku i numer konta)*

.....
(IBAN*, szczegóły płatności)

*Wypełnić w przypadku płatności przelewem

Oświadczam, że dostarczę fakturę, rachunek wystawione na Warszawski Uniwersytet Medyczny, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, NIP 525-00-05-828 nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia wyjazdu służbowego w celu rozliczenia finansowo-księgowego.

Podpis Pracownika

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do zapłaty
Kanclerz

Kwestor

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Dotyczy pracowników WUM

Proszę o wypłatę zaliczki w kwocie..... waluta

przelewem na rachunek nr:

odbiór gotówki w banku (waluta): odbiór gotówki w kasie WUM (PLN).
(nr dowodu osobistego)

Płatne z rachunku WUM nr:

Otrzymałą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży upoważniając jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty.

Podpis Pracownika

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do zapłaty
Kanclerz

Kwestor

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)