

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo- księgowych stanowiących dowody księgowe i prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.

|                                 |                           |                               |  |                                     |          |
|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|----------|
|                                 |                           | <b>ROZLICZENIE</b>            |  |                                     |          |
|                                 |                           | <b>ZALICZKI</b>               |  | nr dowodu                           |          |
|                                 |                           | pobranej dnia.....r.          |  |                                     |          |
| przez                           |                           |                               |  |                                     |          |
| (imie i nazwisko)               |                           |                               |  |                                     |          |
| Zaliczka                        |                           | załączone dowody sprawdzono   |  |                                     |          |
| Wydatkowanie w g                |                           | pod względem merytorycznym    |  |                                     |          |
| (zestawienie na odwrócenie)     |                           |                               |  |                                     |          |
| do wypłaty                      |                           |                               |  | (data)                              | (podpis) |
| do zwrotu*                      |                           |                               |  | zestawienie i załączone dowody spr. |          |
|                                 |                           |                               |  | pod wzgl. formalnym i rachunkowym   |          |
| (liczba zał.)                   |                           | (data i podpis pobierającego) |  | (data)                              | (podpis) |
| Zatwierdzono do wypłaty.....    |                           |                               |  |                                     |          |
| Konto Wn                        | Symbol podz. Klasyfikacji | Kwota                         |  | Główny księgowy                     |          |
|                                 |                           |                               |  |                                     |          |
|                                 |                           |                               |  |                                     |          |
|                                 |                           |                               |  | (data)                              | (podpis) |
|                                 | RAZEM                     |                               |  | Dyrektor                            |          |
| K-to Ma                         | Zaliczka                  |                               |  |                                     |          |
| do wypłaty - do zwrotu*         |                           |                               |  | (data)                              | (podpis) |
| słownie złotych                 |                           |                               |  | groszy jak wyżej                    |          |
| Wpłacono nie w ydatkowaną kwotę |                           | Zł.....gr.....                |  |                                     |          |
| słownie złotych                 |                           |                               |  | groszy jak wyżej                    |          |
|                                 |                           | RK                            |  |                                     |          |
| (data i podpis kasjera)         |                           | .....                         |  | (data i podpis pobierającego)       |          |
| * Niepotrzebne skreślić         |                           |                               |  |                                     |          |

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo- księgowych stanowiących dowody księgowe i prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.

| Lp. | Zestawienie wydatków (dokumentów) | Kwota | K-to Wn |
|-----|-----------------------------------|-------|---------|
| 1   |                                   |       |         |
| 2   |                                   |       |         |
| 3   |                                   |       |         |
| 4   |                                   |       |         |
| 5   |                                   |       |         |
| 6   |                                   |       |         |
| 7   |                                   |       |         |
| 8   |                                   |       |         |
| 9   |                                   |       |         |
| 10  |                                   |       |         |
| 11  |                                   |       |         |
| 12  |                                   |       |         |
| 13  |                                   |       |         |
| 14  |                                   |       |         |
| 15  |                                   |       |         |
| 16  |                                   |       |         |
| 17  |                                   |       |         |
| 18  |                                   |       |         |
|     | <b>RAZEM</b>                      |       | K-to Ma |