

.....  
/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 Kwesor

.....  
(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 nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty.**

Podpis Pracownika

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do zapłaty  
Kanclerz Kwesor

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)