

JEDNORÁZOVÁ ZÁLOHA

1. Žádost o poskytnutí jednorázové zálohy

Příjmení, jméno, titul: Rodné číslo:

Pracoviště: Telefon pracoviště:

Účel použití zálohy: Záloha: Měna:

Zakázka:	Podzakázka:	FU	Pozn.:
Zakázka:	Podzakázka:	FU	Pozn.:
Zakázka:	Podzakázka:	FU	Pozn.:
Zakázka:	Podzakázka:	FU	Pozn.:

.....
Příkazce operace

.....
Správce rozpočtu

.....**Vyplňuje ekonomické oddělení**.....

Zálohový list číslo ZAV / / / Vytvořil: Ekonom fakulty:

Zálohový list uhrazen dokladem číslo POK / / / Pokladní:

2. Vyúčtování poskytnuté jednorázové zálohy

Poř. číslo	Datum	Popis	Částka	Zakázka	Podzakázka	FU	Číslo příjmy
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
		Celkem:					

.....
Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně
Datum a podpis

.....
*Příkazce operace
Datum a podpis*

.....
*Hlavní účetní
Datum a podpis*

.....**Vyplňuje ekonomické oddělení**.....

Vyúčtování provedeno ZAV / / / Vytvořil: Ekonom fakulty: