rcponline

……
(miejscowość, data)

ROZLICZENIE ZALICZKI nr ……

Imię i nazwisko: …… Stanowisko / dział: ……

Kwota pobranej zaliczki: …… zł, pobrana dnia …… ☐ gotówką, dowód KW nr …… ☐ przelewem*

Cel zaliczki: ……

Termin rozliczenia ustalony przy wypłacie: ……

Zestawienie wydatków

Lp.	Rodzaj i nr dokumentu (faktura, paragon, rachunek)	Data	Wystawca	Opis wydatku	Kwota brutto (zł)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				Razem wydatki:	

Rozliczenie

Pozycja	Kwota (zł)	Sposób rozliczenia
A. Pobrana zaliczka		
B. Wydatki udokumentowane (razem)		
C. Do zwrotu przez pracownika (A − B)		zwrócono dnia …… KP nr ……
D. Do wypłaty pracownikowi (B − A)		wypłacono dnia …… KW nr ……

Oświadczam, że wymienione wydatki poniosłem/poniosłam w celu określonym przy wypłacie zaliczki, a załączone dokumenty są kompletne. Liczba załączników: ……

……
podpis pracownika

……	……	……
sprawdzono pod względem merytorycznym	sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	zatwierdzono do rozliczenia

* niepotrzebne skreślić. Nierozliczoną zaliczkę pracodawca może potrącić z wynagrodzenia bez zgody pracownika, do połowy wynagrodzenia po odliczeniu składek i zaliczki na podatek, z zachowaniem kwoty wolnej (art. 87 § 1 pkt 3, § 3 pkt 2 i art. 87^1 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy). Koszty podróży służbowej rozlicza się na druku polecenia wyjazdu służbowego.