

# UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

Departamento de Contabilidad  
Formulario para Solicitud de Cheques

**Nota:** Favor enviar su solicitud los días lunes y martes. Los documentos recibidos después serán procesados la siguiente semana. Los cheques se entregarán los viernes por la mañana.  
**Toda solicitud debe estar acompañada por una factura o conduce.**

Información para el Cheque:					
Emitir cheque por la suma de: \$	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>		
Por concepto de:	<input type="text"/>				
Páguese a la orden de:	<input type="text"/>				
Dirección:	<input type="text"/>				
Ciudad:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>	Zip Code:	<input type="text"/>
Enviar cheque a:	<input type="text"/>				

Departamento y Cuenta a Cargarse el Pago			
<b>Departamento:</b>	<input type="text"/>	<b>Cuenta:</b>	<input type="text"/>

Firmas Autorizadas:			
Director(a) de Departamento	Decano(a) / Vicepresidente(a) de Area	Directora de Contabilidad	Vicepresidente de Finanzas

<< Esta sección es para uso exclusivo de la Oficina de Contabilidad >>

	Número de Cuenta	Nombre de Cuenta	Cantidad (\$)
DB			
CR			