

| Pieczęć komórki organizacyjnej  | STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO               |
|---|--|
| <p><b>POLECENIE WYJAZDU<br/>SŁUŻBOWEGO Nr nadany przez<br/>komórkę organizacyjną</b></p> <p>z dnia .....</p> <p>dla .....<br/>(imię i nazwisko)</p> <p>.....<br/>(stanowisko służbowe)</p> <p>do .....</p> <p>na czas od ..... do .....</p> <p>w celu .....</p> | <b>Pieczęć i podpis potwierdzający pobyt</b> |
| <p>środki lokomocji</p>   |  |
| <p>..... data                      ..... podpis wysyłającego</p>  |  |

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ..... słownie zł .....

.....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....  
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł ..... słownie zł .....

do wypłaty z sum .....

| Część | Dział | Rozdział | § | Poz. |
|-------|-------|----------|---|------|
|       |       |          |   |      |

| Konto |    | Nr dowodu |
|-------|----|-----------|
| Wn    | Ma |           |
|       |    |           |

.....  
data

.....  
podpisy sprawdzających

## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

| W Y J A Z D  |                 |               | P R Z Y J A Z D |                                |       | Środki lokomocji*)       | Koszty przejazdu |
|--|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------------|-------|--------------------------|------------------|
| miejsowość   | data            | godz.         | miejsowość      | data                           | godz. |                          | zł i gr          |
| <b>Szczegółowe dane poświadczane dokumentami źródłowymi (faktury, bilety) w przypadku braku dokumentów źródłowych – załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 39/2012/2013</b> |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |
|  |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |
|  |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |
|  |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |
|  |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |
| Rachunek sprawdzono pod względem   |                 |               |                 | Ryczałty za dojazdy            |       |                          |                  |
| Merytorycznym<br><b>(Dysponent środków)</b>  |                 |               |                 | Formalnym<br>i rachunkowym     |       | Dojazdy udokumentowane   |                  |
|  |                 |               |                 |                                |       | Razem przejazdy, dojazdy |                  |
|  |                 |               |                 | Diety                          |       |                          |                  |
|  |                 |               |                 | Noclegi wg rachunków           |       |                          |                  |
|  |                 |               |                 | Noclegi – ryczałt              |       |                          |                  |
|  |                 |               |                 | Inne wydatki wg załączników    |       |                          |                  |
| .....<br>Data  | .....<br>podpis | .....<br>Data | .....<br>podpis | Ogółem                         |       | Słownie złotych:         |                  |
| Zatwierdzono na zł .....   |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |
| słownie .....  |                 |               |                 | Załączam                       |       | Pobrano zaliczkę         |                  |
| .....  |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |
| .....<br>data  |                 |               |                 | dowodów                        |       | Do wypłaty - zwrotu      |                  |
| .....<br>podpisy zatwierdzających  |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |
| Kwituję odbiór zł .....  |                 |               |                 | Niniejszy rachunek przedkładam |       | .....<br>data            |                  |
| Słownie zł .....   |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |
| .....  |                 |               |                 | .....<br>data                  |       | .....<br>podpis          |                  |
| .....<br>data  |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |
| .....<br>podpis  |                 |               |                 | .....<br>data                  |       | .....<br>podpis          |                  |
| .....  |                 |               |                 |                                |       |                          |                  |

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł ..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie ... dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
imię i nazwisko delegowanego

.....  
data i podpis delegowanego

\*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróży przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.