

Pieczęćka instytucji	UWAGI
<p>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr na wezwanie, zaproszenie*)</p> <p>nr</p> <p>z dnia</p> <p>dla..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko służbowe, nr leg.)</p> <p>do</p> <p>.....</p> <p>na czas od do</p> <p>w celu</p> <p>.....</p>	
<p>środki lokomocji</p>	
<p>..... data podpis zlecającego wyjazd</p>	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

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

Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł

do wypłaty z sum

Konto	Nr dowodu
Wn	Ma

.....
 data podpisy sprawdzających

*niepotrzebne skreślić

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnego samochodu, podać również ilość km i stawkę za 1 km*).

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	gr		
Rachunek sprawdzono pod względem						Ryczałty za dojazdy				
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego						Formalnym i rachunkowym		Dojazdy udokumentowane		
						Data podpis		Data podpis		Razem przejazdy, dojazdy
Data podpis						Data podpis		Diety		
								Noclegi wg rachunków		
Data podpis						Data podpis		Noclegi – ryczałt		
								Inne wydatki wg załączników		
Zatwierdzono na zł						Słownie złotych	ogółem			
słownie										
data						Słownie złotych	ogółem			
..... podpisy zatwierdzających										
Kwituję odbiór zł						Załączam	Pobrano zaliczkę			
Słownie zł dowodów	Do wypłaty - zwrotu			
.....						Niniejszy rachunek przedkładam				
..... data podpis					 data	 podpis		

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 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

**ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY DLA OSÓB NIEBĘDĄCYCH
PRACOWNIKAMI UMK (Z WYŁĄCZENIEM STUDENTÓW I DOKTORANTÓW)**

Imię i nazwisko

Data wyjazdu/przyjazdu.....

Cel wyjazdu/przyjazdu.....

Miejscowość.....

Środki lokomocji.....

Inne wydatki.....

Podstawa zwrotu kosztów podróży.....

Źródło finansowania.....

.....
data i podpis zlecającego wyjazd

ROZLICZENIE WYJAZDU/PRZYJAZDU

L.p.	Miejscowość wyjazdu	data	godzina	Miejscowość przyjazdu	data	godzina	środki lokomocji	koszty przejazdu w zł

Ryczałt za dojazdy.....

Diety.....

Noclegi wg rachunków

Noclegi – ryczałt

Inne wydatki wg załączników.....

RAZEM:

Słownie w zł:

.....
data i podpis wyjeżdżającego

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do wypłaty

Kwestor
/Z-ca Kwestora ds. CM

Kancelarz
/Z-ca Kancelarza ds. CM

Wypłata przelewem na rachunek nr:

Wypłata gotówką

Kwituję odbiór zł

Słownie

Data i podpis