

	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
<p><i>(pieczęćka jednostki organizacyjnej)</i></p> <p><b>ZLECENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ</b></p> <p><b>Nr .....</b></p> <p>dla..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... stanowisko służbowe, nr leg.)</p> <p>do .....</p> <p>na czas od .....do .....</p> <p>w celu: .....</p> <p>..... (źródło finansowania)</p> <p>środki lokomocji:.....</p> <p>w ramach realizacji projektu* .....</p> <p>..... <i>(pieczęćka i podpis wnioskodawcy)</i></p>	
<p>..... <i>data</i>                      <i>( podpis zlecającego wyjazd)</i></p>	

Wnoszę o wyrażenie zgody na korzystanie podczas wyjazdu służbowego z prywatnego samochodu osobowego o nr rej .....

Oświadczam, iż dysponuję w/w samochodem.

.....  
*(podpis delegowanego)*

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ..... słownie zł .....  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....  
*(podpis delegowanego)*

Zatwierdzono do wypłaty .....zł. (słownie zł .....

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....  
*data*

.....  
*( podpisy sprawdzających)*

**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		złotych	groszy
Rachunek sprawdzono pod względem: merytorycznym                      formalnym i rachunkowym			Ryczałty za dojazdy					
			Razem przejazdy, dojazdy					
			Diety					
..... (data i podpis)                      (data i podpis)								
Zatwierdzam do wypłaty ze środków .....			Noclegi wg rachunków					
			Ryczałty za noclegi					
			Inne wydatki wg załączników					
..... (data i podpis dysponenta środków)								
Zatwierdzono na sumę zł .....			Słownie zł:			Ogółem		
			(słownie zł .....					
			.....)			Załączam	Pobrano zaliczkę	
..... (data)                      (podpisy zatwierdzających)			..... dowodów	wypłata – zwrot				
			Niniejszy rachunek przedkładam					
			..... (data i podpis delegowanego)					

Oświadczam, że podczas wyjazdu służbowego miałem zapewnione bezpłatne posiłki, co uwzględniłem w rachunku kosztów podróży\*: śniadanie x ..... obiad x ..... kolacja x .....

.....  
(podpis delegowanego)

Zaliczkę w kwocie zł ..... (słownie zł ..... ) otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie pracodawcę do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(podpis delegowanego)

\*niepotrzebne skreślić