

**POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO**

(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt).  
Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

mp.

**POLECENIE WYJAZDU  
SŁUŻBOWEGO Nr**
**na wezwanie - zaproszenie \*)**

nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ r.

DLA \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko\_\_\_\_\_  
stanowisko służb. nr leg.

DO \_\_\_\_\_

na czas od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

w celu \_\_\_\_\_

Środki lokomocji

Zlecający wyjazd

\_\_\_\_\_  
data 20 \_\_\_\_ r. \_\_\_\_\_  
podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: \_\_\_\_\_ zł./gr. słownie zł./gr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem

wyjazdu służbowego nr \_\_\_\_\_  
podpis  
delegowanego

Zatwierdzono na \_\_\_\_\_ zł./gr. słownie zł./gr. \_\_\_\_\_

do wypłaty z sum \_\_\_\_\_

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

\_\_\_\_\_  
data 20 \_\_\_\_ r. \_\_\_\_\_  
podpis

# RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny)

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr

<p><b>Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym</b>                  Data _____ Podpis _____                  _____ 20 ____ r. _____</p> <p><b>Rachunek sprawdzono pod względem formalnym</b>                  Data _____ Podpis _____                  _____ 20 ____ r. _____</p> <p><b>Rachunek sprawdzono pod względem rachunkowym</b>                  Data _____ Podpis _____                  _____ 20 ____ r. _____</p> <p><b>Zatwierdzono na zł _____ słownie _____</b>                  zł _____                  do wypłaty z sum _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Część</th> <th style="width: 15%;">Dział</th> <th style="width: 15%;">Rozdz.</th> <th style="width: 15%;">§</th> <th style="width: 15%;">Poz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Data _____ Podpis _____                  _____ 20 ____ r. _____</p> <p><b>Kwituję odbiór zł _____ słownie _____</b>                  zł _____                  _____ 20 ____ r. _____                  data _____ podpis _____</p>	Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.											<p>Ryczałty za dojazdy _____</p> <p>Razem przyjazdy, dojazdy _____</p> <p>Diety _____</p> <p>Noclegi wg rachunków _____</p> <p>Noclegi - ryczałt _____</p> <p>Inne wydatki wg załączników _____</p> <p>Słownie: _____ <b>Fazem:</b> _____</p> <p><b>Załączam</b> Pobrano zaliczkę (zł/gr) _____                  dowodów do wypłaty-zwrotu (zł/gr) _____</p> <p>Niniejszy rachunek przedkładam _____                  _____ 20 ____ r. _____                  data _____ podpis _____</p>
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.												

Zaliczkę w kwocie \_\_\_\_\_ zł./gr. słownie zł./gr. \_\_\_\_\_

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej z najbliższej wypłaty wynagrodzeń.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ r. \_\_\_\_\_  
 imię i nazwisko delegowanego data podpis delegowanego