

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

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

(pieczęćka instytucji)

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr na wezwanie - zaproszenie *)

nr

z dnia

dla
(imię i nazwisko)

do
(stanowisko służb., nr leg.)

na czas od do

w celu

Środki lokomocji:

.....
(data)

.....
(podpis zlec. wyjazd)

Proszę o wypłacenie zaliczki **w kwocie zł** gr słownie zł

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

.....
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł gr słownie zł

do wypłaty z sum.

Część	Dział	Rozdz.	Par.	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
(data)

.....
(podpis zatwierdzających)

*) niepotrzebne skreślić

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

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

Rachunek sprawdzono pod względem
merytorycznym formalnym i rachunkowym

.....
(data i podpis) (data i podpis)

Zatwierdzono na zł gr
słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdz.	Par.	Poz.
(data)				

.....
(podpisy zatwierdzających)

Kwituję odbiór zł gr
słownie zł

.....
(data) (podpis)

Ryczałty na dojazdy	
Razem przejazdy, dojazdy	
Diety	
Noclegi wg rachunków	
Noclegi - ryczałt	
Inne wydatki wg załączników	

Słownie zł	Ogółem
.....	
.....	

Załączam (dowodów)	Pobrano zaliczkę
	do wypłaty - zwrotu

Niniejszy rachunek przedkładam

.....
(data) (podpis)

Zaliczkę w kwocie zł gr słownie zł

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 7 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)