

POLECENIE KRAJOWEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

NR OR.02.2343...../20..... Z DNIA

1. **Imię i Nazwisko pracownika**
2. **Stanowisko służbowe**
3. **Wydział/Kancelaria/Biuro**
4. **Miejsowość docelowa wyjazdu**
5. **Czas trwania wyjazdu** od do
6. **Cel wyjazdu**
7. **Środek transportu**
8. **Zgoda pracodawcy na zwrot innych niezbędnych wydatków:**
(określić jakich)..... WYRAŻAM ZGODĘ/
NIE WYRAŻAM ZGODY*
9. **Przewidywane koszty ogółem, w tym:**
- diety:
- zwroty: koszty przejazdów
- koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- koszty noclegów
- Inne niezbędne wydatków (określić jakie).....

Dz. Rozdz. § Zad. Kat. wyd. Koszt wydziału

Wydatek strukturalny obszar kod Kwota

.....
(data)

.....
(sporządzający wniosek)

.....
(akceptacja Kierownika Pionu**)

.....
(Osoba działająca w imieniu pracodawcy)

* Niewłaściwe skreślić

** W przypadkach określonych Zarządzeniem
PMK

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł (słownie))

Na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem podróży służbowej nr

.....
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł (słownie))

Dz. Rozdz. § Zad. Kat. wyd.

K o n t o		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
Data

.....
(podpis zatwierdzających)

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY DO PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NR OR.02.2343...../20.....

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			ŚRODKI TRANSPORTU*	Koszty przejazdu		
miejsowość	data	godz.	Miejscowość	Data	godz.		zł	gr	
R-k sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> (data) (podpis) (data) (podpis) </div>			formalnym i rachunkowym Ryczałty za dojazdy Dojazdy środkami komunikacji miejscowej Diety: Noclegi wg rachunków Noclegi ryczałt Inne niezbędne wydatki						
Zatwierdzono na zł gr Słownie: Dz..... Rozdz..... § Zad. Kat. wyd..... wyd. strukt: (Data) (podpisy zatwierdzających)			Załączam (dowodów)			Pobrano zaliczkę do wyплаты – zwrotu			
			Niniejszy rachunek przedkładam (data) (podpis delegowanego)						
Kwituję odbiór zł gr Słownie zł..... (Data) (podpis delegowanego)		 (data) (podpis delegowanego pracownika)						
<p>Oświadczam, że w trakcie wyjazdu nie zapewniono żadnego wyżywienia/ zapewniono:</p> - w pierwszym dniu wyjazdu: całodienne bezpłatne wyżywienie, śniadanie, obiad, kolację - w drugim dniu/ w kolejnych dniach wyjazdu: całodienne bezpłatne wyżywienie, śniadanie, obiad, kolację - w dniu powrotu: całodienne bezpłatne wyżywienie, śniadanie, obiad, kolację**:		 (podpis delegowanego pracownika)						

* Wymienić środek transportu, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny)

**Niewłaściwe skreślić

Zaliczkę w kwocie zł gr (słownie)

Otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
(Imię i nazwisko delegowanego)

.....
(Data i podpis delegowanego)