

POLECENIE KRAJOWEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

NR OR.06.2343...../20..... Z DNIA

1. **Imię i Nazwisko pracownika**
2. **Stanowisko służbowe**
3. **Wydział/Kancelaria/Biuro**
4. **Miejscowość docelowa**
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.....

.....
(data)

.....
(sporządzający wniosek)

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

.....
(osoba delegująca)

* Niewłaściwe skreślić

** W przypadkach określonych Zarządzeniem
PMK

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł (słownie

Na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem podróży służbowej nr

Otrzymałą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.

.....
(podpis delegowanego)

