

KRAJOWA PODRÓŻ SŁUŻBOWA

NR/20..... Z DNIA

1. **Imię i Nazwisko**
2. **Funkcja**
3. **Miejscowość docelowa**
4. **Czas trwania wyjazdu** **od** **do**
5. **Cel wyjazdu**
6. **Środek transportu**
7. **Zgoda na zwrot innych niezbędnych wydatków:**
(określić jakich).....
8. **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)

.....
(Osoba potwierdzająca zabezpieczenie
środków)

.....
(osoba delegująca)

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł (słownie))

Na pokrycie wydatków krajowej podróży służbowej nr

Otrzymałą zaliczkę zobowiązuje się rozliczyć w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie Urząd Miasta Krakowa do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z wypłaty diety.

.....
(podpis Przewodniczącego RMK)

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY NR/20.....

| WYJAZD | | | PRZYJAZD | | | ŚRODKI TRANSPORTU* | Koszty przejazdu | |
|------------|------|-------|------------|------|-------|-----------------------|------------------|----|
| miejsowość | data | godz. | Miejsowość | Data | godz. | | zl | gr |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam odbycie podróży służbowej (data) (podpis) Zatwierdzam do wypłaty koszty związane z wyjazdem służbowym zgodnie z przedłożonym rachunkiem kosztów podróży (data) (podpis) | Ryczałty za dojazdy | | |
| | Dojazdy środkami komunikacji miejscowej | | |
| | Diety: | | |
| | Noclegi wg rachunków | | |
| | Noclegi ryczałt | | |
| | Inne niezbędne wydatki | | |
| | OGÓLEM | | |
| Załączam (dowodów) | | Pobrano zaliczkę do wypłaty – zwrotu | |

Niniejszy rachunek przedkładam oraz oświadczam, że w trakcie wyjazdu **nie zapewniono żadnego wyżywienia/ zapewniono:**

- 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**:

.....
(data i podpis Przewodniczącego RMK)

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