

POLECENIE KRAJOWEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

NR OR-14.2343...../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 wydatki (określić jakie).....

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

.....
(data) (sporządzający wniosek)

.....
(osoba zlecająca wyjazd)

* Niewłaściwe skreślić

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)

**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY
DO PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NR OR-14.2343...../20.....**

| W Y J A Z D | | | P R Z Y J A Z D | | | ŚRODKI TRANSPORTU* | Koszty przejazdu | | |
|---|------|------------------------|---|------|------------------|-----------------------|------------------|----|--|
| miejscowość | data | godz. | Miejscowość | Data | godz. | | zł | gr | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam wykonanie polecenia służbowego oraz zatwierdzam do wypłaty koszty związane z wyjazdem służbowym zgodnie z przedłożonym rachunkiem kosztów podróży</p> <p style="text-align: center;">..... (data) (podpis zlecającego wyjazd)</p> | | | Ryczałty za dojazdy | | | | | | |
| | | | Dojazdy środkami komunikacji miejscowej | | | | | | |
| | | | Diety: | | | | | | |
| | | | Noclegi wg rachunków | | | | | | |
| | | | Noclegi ryczałt | | | | | | |
| | | | Inne niezbędne wydatki | | | | | | |
| | | | OGÓŁEM | | | | | | |
| | | | Załączam | | Pobrano zaliczkę | | | | |
| (dowodów) | | do wypłaty – zwrotu | | | | | | | |
| <p>Niniejszy rachunek przedkładam oraz oświadczam, że w trakcie wyjazdu nie zapewniono żadnego wyżywienia/ zapewniono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w pierwszym dniu wyjazdu: całodzienne bezpłatne wyżywienie, śniadanie, obiad, kolację - w drugim dniu/ w kolejnych dniach wyjazdu: całodzienne bezpłatne wyżywienie, śniadanie, obiad, kolację - w dniu powrotu: całodzienne bezpłatne wyżywienie, śniadanie, obiad, kolację**: <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... (data i podpis delegowanego pracownika)</p> | | | | | | | | | |

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

**Niewłaściwe skreślić