

pieczęćka instytucji

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

**POLECENIE WYJAZDU  
SŁUŻBOWEGO Nr .....**  
**na wezwanie – zaproszenie\*)**

nr .....

z dnia .....

dla .....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służb. nr leg.

do .....

na czas od ..... do .....

w celu .....

.....  
środki lokomocji:

.....

.....  
data ..... podpis zlec. wyjazd

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ..... słownie zł .....  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....  
podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł ..... słownie zł .....  
do wypłaty z sum .....

Cześć	Dział	Rozdz.	§	Poz.

K o n t o		Nr dowodu
Wn	Ma	

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data

.....  
podpisy zatwierdzających



## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, turmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km<sup>2</sup>)

WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji*)	Koszty przejazdu										
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł										
R-k sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym				<b>Ryczałty na dojazdy</b>													
data _____ podpis _____				<b>Razem przejazdy, dojazdy</b>													
Zatwierdzono na zł _____ słownie _____				<b>Diety</b>													
zł _____				<b>Noclegi wg rachunków</b>													
do wypłaty z sum _____				<b>Noclegi – ryczałt</b>													
data _____				<b>Inne wydatki wg załączników</b>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cześć</th> <th>Dział</th> <th>Rozdz.</th> <th>§</th> <th>Poz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Cześć	Dział	Rozdz.	§	Poz.						Słownie złotych		Ogółem	
Cześć	Dział	Rozdz.	§	Poz.													
podpisy zatwierdzających _____				Załączam _____		Pobrano zaliczkę _____											
Kwituję odbiór zł _____ słownie _____				dowodów _____		do wypłaty – zwrotu _____											
zł _____				Niniejszy rachunek przedkładam													
data _____ podpis _____				data _____		podpis _____											

Zaliczkę w kwocie zł \_\_\_\_\_ słownie zł \_\_\_\_\_

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

\_\_\_\_\_

imię i nazwisko delegowanego

\_\_\_\_\_

data i podpis delegowanego