

Pieczęćka instytucji	<b>POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)</b> (podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt) Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.
<b>POLECENIE WYJAZDU</b>  SŁUŻBOWEGO Nr ..... na wezwanie, zaproszenie*)  nr .....  z dnia .....  dla .....  imię i nazwisko ..... .....  stanowisko służbowe, nr leg.  do ..... .....  na czas od ..... do .....  w celu ..... ..... ..... <hr/> środki lokomocji <hr/> ..... data ..... podpis zlecającego 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 .....

k o n t o		Nr dowodu
Wn	Ma	

do wypłaty z sum .....

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

.....  
 data ..... podpisy sprawdzających

\* niepotrzebne skreślić

## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km\*).

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	koszty przejazdu																									
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr																								
Rachunek sprawdzono pod względem						Ryczałty za dojazdy																										
merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego			formalnym i rachunkowym			Razem, przejazdy, dojazdy																										
data podpis			data podpis			Diety																										
Zatwierdzono na zł. .... słownie zł. .... ..... do wypłaty z sum .....  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th> </th> <th>Część</th> <th>Dział</th> <th>Rozdz.</th> <th>§</th> <th>Poz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>data</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> podpisy zatwierdzających							Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.	data																		Noclegi wg rachunków		
							Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.																					
						data																										
Noclegi - ryczałt																																
Inne wydatki według załączników																																
Kwituję odbiór zł. .... słownie zł. .... ..... ..... data ..... podpis .....						słownie złotych																										
						ogółem																										
Załączam ..... dowodów						Pobrano zaliczkę																										
						do wypłaty - zwrotu																										
Niniejszy rachunek przedkładam ..... data ..... podpis .....																																

Zaliczkę w kwocie zł. .... słownie zł. .... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 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