pieczątka jednostki UG zlecającej wyjazd *Załącznik nr 1 do Regulaminu podróży służbowych odbywanych na terenie kraju*

# POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR……………………………………………

z dnia………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| dla  ……………………………………………………………………………………………….  imię i nazwisko  ………………………………………………………………………………………………  stanowisko służbowe  do………………………………………………………………………………………....  ………………………………………………………………………………………………  na czas od……………………………………do…………………………………….  w celu…………………………………………..........................................  ……………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………..  ..................................................................................................    środki lokomocji…………………………………………………………………….  klasa, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny)  nr rej pojazdu………………………………………………………………………..  poj. silnika (cmᶟ)…………………………………………………………………….  ……………………… ……………………………………………………………….  data podpis przełożonego zlecającego wyjazd | POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO  źródła finansowania:  ………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………….  podpis dysponenta środków finansowych |

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł………………………………słownie zł………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………. na pokrycie wydatków zgodnie

z poleceniem wyjazdu służbowego nr……………………………… . Zaliczkę proszę wypłacić: do kasy / na konto bankowe   
nr : ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽

...……………………………….... podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł……………………………………..słownie ……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………….. data podpisy zatwierdzających zaliczkę

**\*prosimy wpisać liczbę zapewnionych posiłków**

**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wyjazd** | | | **Przyjazd** | | | środek lokomocji | **Koszty** | |
| miejscowość | data | godz. | miejscowość | data | godz. | zł | gr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Rozliczenie kosztów przejazdu samochodem nie będącym własnością UG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dane pojazdu | | Ilość km | Stawka za 1 km | Kwota | | | | Potwierdzenie rejestracji DAiT | | |  |  |
| Nr rejestracyjny | pojemność |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |
| Sprawdzono pod wzgl. wykonania polecenia służbowego  ………………………………………………………………………………………..  podpis przełożonego | | | | Ryczałt za dojazdy | | | | | | |  |  |
| Diety | | śniadanie | | | **\*** | |  |  |
| obiad | | | **\*** | |
| kolacja | | | **\*** | |
| Sprawdzono pod wzgl. formalnym i rachunkowym  ……….………………………………………………………………………………..  data i podpis pracownika Działu Finansowego UG | | | | Noclegi wg rachunków | | | | | | |  |  |
| Noclegi - ryczałt | | | | | | |  |  |
| Inne wydatki wg załączników | | | | | | |  |  |
| Słownie PLN |  | | | | | **OGÓŁEM** |  |  |
| Zatwierdzono na kwotę zł: ………………………………………  Słownie zł: ……………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………  ..…………………………………… …………………………………….  podpisy zatwierdzających | | | |
| Pobrano zaliczkę | | | | | | |  |  |
| Załączam  ……………..  dowodów | | | do  wypłaty / zwrotu | | | |  |  |
| Niniejszy rachunek przedkładam:  ……………………….. ………………………………………………...  data podpis delegowanego | | | | | | | | |
| Proszę o zwrot należności:  do kasy / na konto bankowe nr:  ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽ -  ˽ ˽ ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽ - ˽ ˽ ˽ ˽ | | | |

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Zaliczkę w kwocie zł ……………………………….. słownie zł ………………………………………………………………………………………………… zobowiązuję się rozliczyć nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

……………………………… ……………………………………………………………..

data podpis delegowanego