*Uniwersytet Warszawski - Wydział Lingwistyki Stosowanej*

 *pieczątka jednostki zlecającej wyjazd*

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

z dnia………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| dla……………………………………………………………………………………………….imię i nazwisko………………………………………………………………………………………………stanowisko służbowedo………………………………………………………………………………………....………………………………………………………………………………………………na czas od……………………………………do…………………………………….w celu…………………………………………..........................................……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….................................................................................................... środki lokomocji……………………………………………………………………...................................................................................................Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km). ……………………… ………………………………………………………………. data podpis przełożonego zlecającego wyjazd | STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO *PIECZĄTKA Z MIEJSCA POBYTU*  |

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.

**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rozliczenie kosztów przejazdu samochodem** | Stawka za 1 km | Kwota |
| Nr rejestracyjny | pojemność | Ilość km |
|  |  |  |  |  |
| **Rachunek sprawdzono pod względem:** | Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego…………………………………………………………………………………Data i podpis przełożonego | Ryczałt za dojazdy |  |  |
| Dojazdu udokumentowane |  |  |
| Razem przejazdy, dojazdy |  |  |
| Diety |  |  |
| Noclegi wg rachunków |
| Noclegi - ryczałt |
| Inne wydatki wg załączników |
| Formalnym i rachunkowym……….………………………………………………………………………data i podpis |  |  |  |
|  |  |  |
| Załączam……………..dowodów | Pobrano zaliczkę |  |  |
| Do wypłaty / zwrotu |  |  |
| Proszę o zwrot należności na konto bankowe nr:🗌🗌-🗌🗌🗌🗌-🗌🗌🗌🗌-🗌🗌🗌🗌-🗌🗌🗌🗌-🗌🗌🗌🗌-🗌🗌🗌🗌 | Niniejszy rachunek przedkładam:……………………….. ………………………………………………...data podpis delegowanego |
| Zatwierdzono na kwotę zł: ………………………………………Słownie zł: ……………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………….. |
| podpisy zatwierdzających ..…………………………………… ……………………………………. *data i podpis pełnomocnika kwestora Podpis, pieczęć kierownika jednostki* |

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