*Uniwersytet Warszawski - Wydział Lingwistyki Stosowanej*

*pieczątka jednostki zlecającej wyjazd*

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

z dnia………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| dla  ……………………………………………………………………………………………….  imię i nazwisko  ………………………………………………………………………………………………  stanowisko służbowe  do………………………………………………………………………………………....  ………………………………………………………………………………………………  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