

(pieczęćka)	<b>Potwierdzenie pobytu służbowego</b> (data pobytu, pieczęćka, podpis)
<b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</b> Nr ..... / ..... z dnia .....	
Dla ..... (imię i nazwisko) ..... (stanowisko służbowe)	
Do ..... (miejsowość)	
Na czas od ..... do .....	
Cel podróży .....	
Środek lokomocji .....	
..... (data, pieczęćka i podpis zlecającego wyjazd)	

Proszę o wypłatę zaliczki w kwocie ..... zł/gr słownie: zł/gr .....  
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....  
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na ..... zł/gr, słownie: zł/gr .....				
Do wypłaty z sum .....				
Konto				
Nr dowodu				
Wn		Ma		
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.
(data)				(podpis)

## ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY

wyjazd			przyjazd			środki lokomocji*	koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			Ryczałty na dojazdy					
data			podpis			Razem przyjazdy, dojazdy		
Zatwierdzono na ..... zł/gr			Diety					
słownie: zł/gr .....			Noclegi wg rachunków					
.....			Noclegi - ryczałt					
do wypłaty z sum			Inne wydatki wg załączników					
						słownie: zł/gr		ogółem
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.				
data .....			Załączam			Pobrano zaliczkę		
podpisy zatwierdzających .....			(dowodów)			do wypłaty - zwrotu		
Kwituję odbiór ..... zł/gr			Niniejszy rachunek przekazadam					
Słownie: zł/gr .....								
.....								
data			podpis			data	podpis	

**\* w przypadku wykorzystania prywatnego samochodu osobowego należy dołączyć „Ewidencje przebiegu pojazdu”**

Zaliczkę w kwocie ..... zł/gr, słownie: zł/gr .....

.....  
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć 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)