**Wniosek pracownika**
**o wydanie polecenia wyjazdu służbowego**

1. Imię i nazwisko pracownika ……
2. Cel wyjazdu służbowego ……...
3. Czas podróży służbowej (data i godzina rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej) ……..
4. Miejscowość docelowa ……..
5. Środek lokomocji (pociąg, autobus tramwaj, klasa, posiadane przez delegowanego pracownika zniżki, samochód prywatny):

   ……..

   *UZASADNIENIE* (w przypadku prośby o odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym)

   ……...

   ……...

   ……...

   ……...

   Samochód osobowy marki ……..

   Numer rejestracyjny ……

   Pojemność skokowa silnika ……

   Ilość kilometrów do miejsca docelowego ……..

   Uprawnienia do kierowania pojazdem prywatnym do celów służbowych:

   ……...

   Wyrażam zgodę/ nie wyrażam

   ……
   decyzja Dyrektora

   ……
   (podpis pracownika)

| STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO |
|---|
| |

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

nr /……
z dnia

dla
(imię i nazwisko)

**nauczyciel**
(stanowisko służbowe)

**Do:**

**na czas:**

w celu:

Środki lokomocji: pociąg

data podpis wysyłającego

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

……

na pokrycie kosztów wydatków, zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr ……

Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł …… słownie zł ……

do wypłaty z sum. ……

| Część | Dział | Rozdz. | Par. | Poz. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| Konto | | Nr dowodu |
|---|---|---|
| Wn | Ma | |
| | | |

data podpis zatwierdzającego

# RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

| WYJAZD | | | PRZYJAZD | | | Środki lokomocji | Koszty przejazdu | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| miejscowość | data | godz. | miejscowość | data | godz. | | zł | gr |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

data i podpis | data i podpis

| | | |
|---|---|---|
| Ryczałty za dojazdy | | |
| Razem przejazdy, dojazdy | | |
| Diety | | |
| Noclegi wg rachunków | | |
| Noclegi - ryczałt | | |
| Inne wydatki wg załączników | | |

Zatwierdzono na zł ……..

słownie zł ……..

…….

| Część | Dział | Rozdz. | Par. | Poz. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

data i podpis | data i podpis

Słownie zł …….. Ogółem

……

……

Kwituję odbiór zł ……

słownie zł ……

……

data | podpis

Załączam ……. dowodów

Pobrano zaliczkę

Do wypłaty - zwrotu

Niniejszy rachunek przedkładam

data | podpis

Zaliczkę w kwocie zł …… słownie zł ……

……

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

imię i nazwisko delegowanego | data i podpis delegowanego