

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem Merytorycznym, formalnym i rachunkowym data i podpis data i podpis			Ryczałty za dojazdy				
			Dojazdy udokumentowane				
			Razem przejazdy, dojazdy				
			Diety				
			Noclegi wg rachunków				
			Noclegi – ryczałt				
			Inne wydatki wg załączników				
Zatwierdzono na zł słownie data i podpis data i podpis			Słownie zł: Ogółem 				
			Załączam Pobrano zaliczkę dowodów Do wypłaty - zwrotu				
Kwituję odbiór zł Słownie zł data podpis			Niniejszy rachunek przedkładam data podpis				

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej 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

**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)