

.....
(pieczęćka pracodawcy)

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr

Dla Stanowisko służbowe

Do na czas od do

W celu

Środki lokomocji:

Data Podpis zlecającego wyjazd

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

.....
.....
.....
Proszę o wypłacenie zaliczki w zł słowniezł
kwocie

Na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słowniezł

Podpis zatwierdzającego

Zaliczkę w kwocie zł słownie

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

Podpis delegowanego

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD (data, godzina)

POWRÓT (data, godzina)

.....
Ryczałty za dojazdy zł Noclegi ryczałt zł

Razem przejazdy, dojazdy zł Inne wydatki wg zł
załączników

Diety zł Słownie zł

Noclegi wg rachunków zł Ogółem wydatki zł

Załączam dowodów

Pobrano zaliczkę zł do wypłaty – zwrotu* zł

Niniejszy rachunek przedkładam

Data Podpis

R-k sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data Podpis

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Data

Kwituję odbiór zł słowniezł

Data Podpis

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis