

**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											
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr										
Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym						Ryczałty za dojazdy												
data i podpis _____						Razem przejazdy, dojazdy												
						Diety												
						Noclegi wg rachunków												
						Noclegi - ryczałt												
						Inne wydatki wg załączników												
Zatwierdzono na zł słownie zł <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Część</th> <th style="width: 15%;">Dział</th> <th style="width: 15%;">Rozdz.</th> <th style="width: 15%;">Par.</th> <th style="width: 15%;">Poz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> data i podpis _____						Część	Dział	Rozdz.	Par.	Poz.						Słownie zł Ogółem		
						Część	Dział	Rozdz.	Par.	Poz.								
Kwituję odbiór zł słownie zł data _____ podpis _____						Załączam	Pobrano zaliczkę											
						dowodów	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