pieczątka jednostki SUM w Katowicach

Załącznik nr 2
do Zasad udzielania i rozliczania delegacji służbowych pracowników SUM

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR……

z dnia……

dla	POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
…… imię i nazwisko …… stanowisko służbowe z…… do…… na czas od……do……..…. w celu……..... środki lokomocji…… (klasa, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny) nr rej pojazdu…… poj. silnika (cm³)…… …… data podpis przełożonego zlecającego wyjazd	źródła finansowania: …… ……

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł…… słownie zł ……. na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr…….. ...……....
podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł……słownie
……..……..

…….
Kwestor

…….
Kanclerz

***prosimy wpisać liczbę zapewnionych posiłków**

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Wyjazd			Przyjazd			środek lokomocji	Koszty	
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł	gr

Sprawdzono pod wzgl. formalnym i rachunkowym

……..……..
data i podpis pracownika Działu Finansowo- księgowego

Ryczałt za dojazdy …… dni				
Diety	śniadanie	*		
	obiad	*		
	kolacja	*		
Noclegi wg rachunków				
Noclegi - ryczałt				
Inne wydatki wg załączników				
Słownie		OGÓŁEM		
Pobrano zaliczkę				
Załączam …….. dowodów	do wypłaty / zwrotu			

Zatwierdzono na kwotę zł: ……..
słownie zł: ……..
……

…… ……
Kwestor Kanclerz

Kwituję odbiór ……zł/gr
słownie zł/gr ……
……

…… ……
data podpis delegowanego..

Niniejszy rachunek przedkładam:

…….. ……..
data podpis delegowanego

Zaliczkę w kwocie zł …….. słownie zł …… zobowiązuję się rozliczyć nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

……
……..
data podpis delegowanego