Proszę drukować dwustronnie

|  |  |
| --- | --- |
|       Pieczątka jednostki UEW  | *Zaznacza osoba wystawiająca polecenie wyjazdu służbowego* **UZYSKANE SZCZEGÓLNE ZGODY REKTORA NA:**  |
| Podróż komunikacją kolejową I klasy: TAK NIE Podróż samolotem TAK NIE Korzystanie z noclegu w cenie przewyższającej stawkę maksymalną z limitem TAK DO KWOTY ZŁ NIERozliczenie kosztów podróży samochodem niebędącym własnością pracodawcy wg 100 % stawki maksymalnej, gdy podróż samochodem odbywają mniej niż 3 osoby TAK NIE **Za zgodność z pozytywną decyzją Rektora**   ................................................................................................... *Pieczątka imienna i podpis osoby wystawiającej Polecenie wyjazdu*  |
| **Polecenie** **wyjazdu służbowego****Nr** . . . . . . . . .  z dnia . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  dla . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  (imię i nazwisko) . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . (stanowisko służbowe)  do . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . na czas od . . . . . . . . . . . . . . . . . do . . . . . . . . . . . . . . . . . .  w celu . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
| MPK:Dane do refundacji:Nr dokumentu Simple: (wypełnia Dział Finansowy/Dział Księgowości Filii)Nr pracownika w Simple:(wypełnia Dział Finansowy/Dział Księgowości Filii) |
|  środki lokomocji : ..............................................   . . . . . . . . . . . . . . . . . .  data **Zgodnie z decyzją Delegującego**    . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . podpis i pieczątka osoby wystawiającej  |

|  |  |
| --- | --- |
| Konto | Kwota |
| Wn | Ma |
|  |  |  |

DEKRET KSIĘGOWYPodpis |

✂- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

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

Na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr ………………….. w terminie od........ do.............................

 ………………………………………………………………...

Zatwierdzono do wypłaty ………………………….. zł Podpis delegowanego

słownie ………………………………………………………….……………………………….

………………………………………………………………… …………………….. ………………………………… ………………………………

Sprawdzono pod względem formalno–rachunkowym Data Kwestor Kanclerz

**Rozliczenie krajowej podróży służbowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  W Y J A Z D  | P R Z Y J A Z D  | Środki lokomocji\*)  | Koszty przejazdu  |
| miejscowość  | data  | godz.  | miejscowość  | data  | godz.  | zł i gr  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| Rachunek sprawdzono pod względem  | Ryczałty za dojazdy  |   |
| Dojazdy udokumentowane  |   |
| Merytorycznym…………………..Data………………….……………..Pieczątka i podpisbezpośredniego przełożonego | Formalno-rachunkowym…………………..Data………………….……………..Pieczątka i podpis pracownikaDziału Finansowego/Działu Księgowości Filii | Razem przejazdy, dojazdy  |   |
| Diety  |   |
| Zapewniono:  | liczba  |
|  - śniadanie  |   |
|  - obiad  |   |
|  - kolację  |   |
| Noclegi – ryczałt |   |
| RAZEM |   |
| Noclegi wg rachunków |  |
| Inne wydatki wg załączników  |   |
| Słownie złotych |  | OGÓŁEM |   |
|    |
|  Zatwierdzono na zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . słownie zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .    . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . data Kwestor Kanclerz  |  |
| Załączam  . . . . . . . . .  dowodów  | Pobrano zaliczkę  |   |
| Do wypłaty - zwrotu  |   |
| Niniejszy rachunek przedkładam razem z zatwierdzonym Wnioskiem o zgodę na wyjazd służbowy . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . data podpis delegowanego |

\*) Wymienić środek lokomocji, klasę. W podróżach przy użyciu prywatnego samochodu, należy wypełnić i dołączyć jako załącznik Ewidencję przebiegu pojazdu nie będącego własnością pracodawcy

.✂- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Zaliczkę w kwocie zł …………………………………

 słownie zł ……………………………………………………….……………………………….............................................

Otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniając jednocześnie Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

 ……………..……………………………………………………………………………

 data i podpis delegowanego