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 NIE  Rozliczenie 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 KSIĘGOWY  Podpis |

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

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 podpis  bezpośredniego przełożonego | | Formalno-rachunkowym  …………………..  Data  ………………….……………..  Pieczątka i podpis pracownika  Działu 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