

Pieczęćka jednostki UEW	<p style="text-align: center;"><i>Zaznacza osoba wystawiająca polecenie wyjazdu służbowego</i> UZYSKANE SZCZEGÓLNE ZGODY REKTORA NA:</p> Podróż komunikacją kolejową I klasy: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Podróż samolotem: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Korzystanie z noclegu w cenie przewyższającej stawkę maksymalną z limitem TAK DO KWOTY Zł: <input type="text"/> NIE <input type="checkbox"/> Rozliczenie kosztów podróży samochodem niebędącym własnością pracodawcy wg 100 % stawki maksymalnej, gdy podróż samochodem odbywają mniej niż 3 osoby: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Za zgodność z pozytywną decyzją Rektora <i>Pieczęćka imienna i podpis osoby wystawiającej Polecenie wyjazdu</i>								
<p>Polecenie wyjazdu służbowego Nr</p> <p>z dnia</p> <p>dla (imię i nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>do</p> <p>na czas od do</p> <p>w celu</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	MPK: Dane do refundacji: Nr dokumentu Simple: <small>(wypełnia Dział Finansowy/Dział Księgowości Filii)</small> Nr pracownika w Simple: <small>(wypełnia Dział Finansowy/Dział Księgowości Filii)</small>								
środki lokomocji : data Zgodnie z decyzją Delegującego podpis i pieczęćka osoby wystawiającej	DEKRET KSIĘGOWY <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Konto</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Kwota</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 80px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Podpis	Konto		Kwota	Wn	Ma			
Konto		Kwota							
Wn	Ma								

✂-----

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

.....
Kancelarz

Rozliczenie krajowej podróży służbowej

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

*) Wymienić środki 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