

<i>Pieczątka firmowa</i>	Potwierdzenie pobytu służbowego (<i>pieczętka, podpis, data pobytu</i>)
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO	
nr/...../..... z dnia	
Dla imię i nazwisko	
Do miejsowość	
Na czas od do	
Cel podróży.....	
Środek lokomocji	
Źródło finansowania	
..... <i>data, pieczętka i podpis zlecającego wyjazd</i>	

Proszę o wypłatę zaliczki w kwocie zł słownie zł.....
.....
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr
Zatwierdzono na zł słownie zł.....
do wypłaty z sum

.....
data

.....
pieczętka i podpis zatwierdzającego

ZATWIERDZAM do wypłaty zaliczkę:

.....
Kwestor, data i podpis

.....
Kancelarz, data i podpis

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY

wyjazd			przyjazd			Środek lokomocji*	Koszt zł
<i>miejsowość</i>	<i>data</i>	<i>godz.</i>	<i>miejsowość</i>	<i>data</i>	<i>godz.</i>		
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym <div style="text-align: center;">data i podpis</div>			Ryczałt za dojazdy				
			RAZEM PRZEJAZDY				
			DIETY ilość..... stawka.....				
			NOCLEGI wg rachunków / ryczałt** ilość..... stawka.....				
Zatwierdzono do wypłaty: <div style="text-align: center;">Kwestor data i podpis</div> <div style="text-align: center;">Kancelarz data i podpis</div>			INNE WYDATKI wg załączników				
			RAZEM Słownie:				
		zł				
			Zatwierdzono merytorycznie: <div style="text-align: right;">Kierownik jednostki (data i podpis)</div>				
Kwituję odbiór kwoty:zł <div style="text-align: right;">data podpis</div>							

* w przypadku wykorzystania prywatnego samochodu osobowego należy dołączyć „Ewidencję przebiegu pojazdu”

** niepotrzebne skreślić

 Zaliczkę w kwocie zł słownie zł

Otrzymałem i zobowiązuje się rozliczyć w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
 imię i nazwisko delegowanego

.....
 data i podpis delegowanego