

<i>/pieczętka/</i>	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO <i>/należy podać datę przybycia i wyjazdu z pieczętką i podpisem/</i>
<p style="text-align: center;">POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</p> <p style="text-align: center;">NR</p> <p>Dla</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko, stanowisko)</i></p> <p>Do</p> <p style="text-align: center;"><i>(nazwa i dokładny adres oddelegowania)</i></p> <p>Na czas od do</p> <p>W celu</p> <p>.....</p> <p>Środek transportu</p> <p>Nocleg</p> <p>Wyżywienie</p> <p>Inne postanowienia</p>	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie słownie

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono do wypłaty zaliczkę w kwocie słownie

.....
(data i podpis zatwierdzającego)

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY NR ...

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Koszt przejazdu
Miejscowość	Data	Godz.	Miejscowość	Data	Godz.		
1. Sprawdzono pod względem wykonania polecenia służbowego <i>(data, podpis)</i> 2. Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym <i>(data, podpis)</i> 3. Zatwierdzam do wypłaty kwotę Słownie: <i>(data, podpis)</i>					Ryczałt na dojazdy		
					Razem przejazdy		
					Diety		
					Noclegi wg rachunków		
					Noclegi – ryczałt		
					Inne wydatki wg załączników Liczba załączników		
					Ogółem		
					Pobrana zaliczka		
					Do wypłaty		
					Niniejszy rachunek przedkładam <i>(data i podpis delegowanego)</i>		
Kwituję odbiór / przekaz na ROR kwotę słownie..... <div style="text-align: right;"><i>(data i podpis)</i></div>							

Zaliczkę w kwocie słownie

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, upoważniam jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
/Imię i Nazwisko Delegowanego/

.....
/data i podpis Delegowanego/