

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

Proszę o wypłatę zaliczki w kwocie zł, słownie zł
.....
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr
w kasie/na rachunek bankowy* nr

.....
podpis delegowanego

ZATWIERDZAM do wypłaty zaliczkę na zł, słownie zł

.....
Kwestor, data i podpis

.....
Kanclerz, data i podpis

*niepotrzebne skreślić

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>			
<p>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym</p> <p>..... <i>data, podpis</i></p> <p>Zatwierdzono do wypłaty:</p> <p>..... <i>Kwestor, data, podpis</i></p> <p>..... <i>Kanclerz, data, podpis</i></p>			Ryczał za dojazdy					
			RAZEM PRZEJAZDY					
			DIETY ilość stawka					
			NOCLEGI wg rachunków/ryczałt** Ilość stawka					
			INNE WYDATKI wg załączników					
RAZEM słownie								
..... Zatwierdzono merytorycznie: (kierownik jednostki organizacyjnej)								
<p>Kwituję odbiór kwoty: zł</p> <p>Data podpis</p>								

*w przypadku wykorzystania prywatnego samochodu , należy podać: markę pojazdu, numer rejestracyjny, rodzaj paliwa, ilość przejechanych kilometrów i średnie spalanie pojazdu na 100 km,
 ** niepotrzebne skreślić

Zaliczkę w kwocie zł..... słownie zł

.....
 otrzymałem/am i zobowiązuję się ją rozliczyć w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie ASP we Wrocławiu do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
i mię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego