

Potwierdzenie
pobytu:

.....
pieczętka jednostki

Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) nr

dla stanowisko.....
z do.....
na czas od do
w celu

Środki lokomocji:* autobus (bus) transport kolejowy (klasa....., miejscówka)
samochód prywatny – marka:, model:
nr rejestracyjny:, poj. silnika:cm³,
inne:

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Dyrektora

Wypełnia pracownik:

WYJAZD			PRZYJAZD			środek lokomocji
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.	

- Poniesiono koszty dojazdu:
 - autobusem/pociągiem – TAK/NIE *, jeżeli TAK to proszę podać kwotę biletów:
 - środkami komunikacji miejscowej (nieudokumentowane) – TAK/NIE*
 - samochodem prywatnym – TAK/NIE*; jeżeli TAK to proszę podać ilość przejechanych kilometrów:
- W czasie delegacji zapewniono wyżywienie – TAK/NIE*; jeżeli TAK to proszę podać:
liczbę śniadań:, liczbę obiadów:, liczbę kolacji:
- W czasie delegacji organizator zapewnił nocleg – TAK/NIE/NIE DOTYCZY*; jeżeli NIE to proszę podać koszty noclegu:
- Poniesiono inne udokumentowane wydatki związane z delegacją w kwocie:
- Ryczałt na wyjazd w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich wynosi:
.....
- Zwrot kosztów poniesionych na wyjazd służbowy należy przelać na rachunek bankowy nr:
.....

Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a odpowiedzialność karna za podanie informacji niezgodnych z prawdą lub ich zatajenie jest mi znana.

.....
data i podpis pracownika

* należy zaznaczyć właściwą opcję