|  |  |
| --- | --- |
| PIECZĄTKA INSTYTUCJI | STWIERDZENIE POBYTU |
| **ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY**  **STUDENTA / OSOBY NIEBĘDĄCEJ**  **PRACOWNIKIEM \***  **NR** ………….  z dnia ……………..  dla……………………………………………  (imię i nazwisko)  …………………………………………..............  (adres stałego zamieszkania)  ..............................................................................  (kierunek i rodzaj studiów )  do …………………………………………….  …………………………………………………  na czas od …………….. do……………………  w celu …………………………………………  ………………………………………………… | *Źródło finansowania:* ………………………….    *Dysponent kosztów:* …………………………… |
| środki lokomocji |
| ……………… ……………………………  data podpis zlecającego wyjazd |

Załącznik nr. 2 do Zarządzenia Rektora nr 75/2020

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł . . . . . . . . . . . . słownie zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Proszę o przekazanie na poniższe konto:

……………………………………………………………………………………………………………

w Banku   
…………………………………………………………………………………………………………… ...…………………

Podpis delegowanego  
\*niepotrzebne skreślić

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY**  Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach, przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również liczbę km i stawkę za 1 km\*). | | | | | | | | |
| WYJAZD | | | PRZYJAZD | | | Środki  lokomocji \*) | Koszty przejazdu | |
| miejscowość | data | godz. | miejscowość | data | godz. | zł | gr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rachunek sprawdzono pod względem | | | | Ryczałty za dojazdy | | |  |  |
| Dojazdy udokumentowane | | |  |  |
| Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego | | Formalnym i rachunkowym | | Razem przejazdy, dojazdy | | |  |  |
| Diety | | |  |  |
| Noclegi wg rachunków | | |  |  |
| Data Podpis | | Data Podpis | | Noclegi – ryczałt | | |  |  |
| Inne wydatki wg załączników | | |  |  |
| Słownie ogółem złotych | | |  |  |
|  |  |
| Zatwierdzono na zł …………………..  słownie ……………………………………. ………………………………………………   ……………………………………………….. podpisy zatwierdzających | | | |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Kwituję odbiór zł …………………………..  Słownie zł………………………………….. ………………………………………………  ……………. …………………….  data podpis | | | | Załączam  ……………….  dowodów | | Pobrano zaliczkę  Do wypłaty - zwrotu |  |  |
|  |  |
| Niniejszy rachunek przedkładam   ……………. …………………….  data podpis | | | | |

Zaliczkę w kwocie zł ………………. słownie zł ………………………………………………………. otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży.   
Nie rozliczenie zaliczki w terminie stanowi podstawę dochodzenia należności na drodze sądowej,   
przed właściwym sądem w Kielcach lub Piotrkowie Trybunalskim.   
  
  
  
…………………………………………………….. ……..………………………………………….  
 imię i nazwisko delegowanego data i podpis delegowanego