

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(stanowisko, nr telefonu)

<b>Wniosek o skierowanie w podróż służbową pracownika</b>	
<b>Cel podróży służbowej</b> (np. konferencja, szkolenie, itp.)	
<b>Przedmiot konferencji, szkolenia, inne</b>	
<b>Miejsce - dokąd</b>	
<b>Termin wyjazdu</b>	
<b>Organizator</b>	
<b>Przewidywany koszt podróży, w tym :</b>	
- opłata za udział w szkoleniu, konferencji, itp.	
- koszty wyżywienia	
- koszty noclegów	
- koszty przejazdu	
- inne (wymienić jakie)	
<b>Źródło sfinansowania podróży służbowej</b>	<b>Środki własne Uczelni</b>
	<b>Inne źródła, np. projekty</b>
<b>Środek komunikacji</b> (podkreślić właściwe, w przypadku wskazania samochodu służbowego lub prywatnego marka i numer samochodu):	1. PKP, 2. PKS, 3. BUS, 4. samochód prywatny, 5. samochód służbowy, 6. inny

Wnoszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością uczelni.

Krótkie uzasadnienie: .....

.....  
Oświadczam, że:

- posiadam/nie posiadam stosowne uprawnienia do kierowania pojazdem i nie występują przeciwwskazania do kierowania pojazdem w celu odbycia podróży służbowej własnym środkiem transportu,
- posiadam/ nie posiadam aktualny dowodów ubezpieczenia samochodu od odpowiedzialności cywilnej kierującego.
- w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu uczelnia nie refunduje poniesionych szkód materialnych.

.....  
data i podpis osoby składającej wniosek

Potwierdzenie pracodawcy:

.....

**Załącznik nr 3**  
*do zarządzenia rektora nr 137/2022 z dnia 30 września 2022 roku*  
*w sprawie szczegółowych zasad delegowania i rozliczania kosztów*  
*podróży służbowych pracowników*  
*ABNS w Białej Podlaskiej*

### WNIOSEK O ZALICZKĘ

..... Imię i nazwisko	..... Stanowisko służbowe		
..... Jednostka organizacyjna	Data .....r.		
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
<b>RAZEM</b>			

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
do celów rozliczenia podróży służbowej

.....  
(imię i nazwisko)

Odbyłem podróż służbową na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr..... finansowaną

**Oświadczam, że w czasie podróży służbowej\*:**

(\*w pkt 1 lub 2 prosimy zakreślić odpowiedź w kratce)

1. zapewniono całodzienne wyżywienie
2. nie zapewniono żadnego posiłku
3. zapewniono wyżywienie częściowo  
W przypadku częściowego bezpłatnego wyżywienia podać ilość bezpłatnych:  
śniadań, obiadów, kolacji:
  - a. śniadanie w ilości .....posiłku/posiłków;
  - b. obiad w ilości.....posiłku/posiłków;
  - c. kolacja w ilości.....posiłku/posiłków;
4. Korzystałem(am)/ nie korzystałem(am)\* ze środków komunikacji miejskiej i z tego tytułu poniosłem koszty.
5. Nie zapewniono / zapewniono\* bezpłatne dojazdy z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w jedną stronę/ w obie strony\* (dotyczy zagranicznej podróży służbowej).
6. Korzystałem(am) z noclegu zorganizowanego we własnym zakresie i wnoszę o wypłacenie ryczałtu za nocleg\*.
7. Korzystałem(am) z noclegu w hotelu i przedkładam fakturę VAT nr.....\*.

.....  
**data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie**

\*niepotrzebne skreślić

## ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ dotyczy delegacji nr .....

\_\_\_\_\_ (nazwisko i imię, stopień służbowy delegowanego)

\_\_\_\_\_ (nazwa jednostki delegującej)

Delegacja służbowa do \_\_\_\_\_ środek podróży: .....  
(wymienić kraj docelowy)

Czas podróży: .....

Wyjazd // Przyjazd			Przekroczenie granicy			Czas podróży krajowej	Czas podróży zagranicznej
Miejscowość	Data	Godzina	Miejscowość	Data	Godzina		

Pobyt za granicą trwał od ..... godz. .... do ..... godz. ....

ogółem : część zagraniczna: ..... (ilość godzin) część krajowa:..... (ilość godzin)

### **CZEŚĆ 1**

#### **A. KOSZTY PODRÓŻY:**

		Waluta
1	Koszty przejazdu - wg ewidencji przebiegu pojazdu ..... km*.....PLN ..... (bilety)	
2	Noclegi (koszty hotelu) /ryczałt (1) .....	
3	<b>Ryczałt na dojazdy:</b>	
a)	z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego ..... (kraj, miejscowość)	
b)	środkami komunikacji miejscowej ..... * .....* 10% (ilość rozpoczętych dób podróży) (kwota diety)	
4	<b>Inne wydatki opłaty</b> .....	
5	<b>RAZEM:</b>	

(1) Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przyjazdu.

Załączam: ... (należy wpisać ilość załączników). Wyrażam zgodę na rozliczenie kosztów podróży zagranicznej w walucie polskiej / w walucie otrzymanej zaliczki.

Data \_\_\_\_\_

podpis \_\_\_\_\_

(Podpis delegowanego)

**CZEŚĆ 2 (wypełnia KWESTURA Uczelni)**

Docelowy kraj podróży	Kwota diety	Kwota limitu za noclegi

Diety (ilość x stawka)	Waluta	Przeliczenie na PLN * (wypełnia KWESTURA)
..... (część krajowa)		
..... (część zagraniczna)		
<b>RAZEM diety:</b>		

**ZESTAWIENIE:**

1	Pobrana zaliczka	
2	Ogółem koszty podróży (Cz.1 poz . A. 5 + Cz. 2 diety)	
3	<b>Zatwierdzono rozliczenie delegacji zagranicznej dnia ..... na kwotę: .....</b> <b>Słownie: .....</b>	
4	Do wypłaty ze środków: Uczelni ..... Innych:..... .....	<b>Kwota:.....</b> <b>Słownie: .....</b>
5	Adnotacje: .....	

.....  
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej sprawdzono merytorycznie stwierdzając wykonanie polecenia służbowego, formalnie – rachunkowo oraz zatwierdzono do wypłaty

<b>Zatwierdzono merytorycznie do wypłaty</b>	<b>Zatwierdzono do wypłaty</b>
Dnia _____ podpis _____	Dnia _____ podpis _____
<b>Kanclerz/Rektor</b>	<b>Kwestor</b>

\_\_\_\_\_  
Pieczęć nagłówkowa pracodawcy

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ r.

## **OŚWIADCZENIE O WYDATKACH PONIESIONYCH W TRAKCIE ODBYWANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

Oświadczam, że w związku z

\_\_\_\_\_  
(np. zagubieniem, przypadkowym zniszczeniem, kradzieżą bagażu, w którym znajdowały się rachunki/faktury/bilety) nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów (rachunków, faktur, biletów\*) potwierdzających wydatki, poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej, odbywanej na polecenie pracodawcy w dniach

od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, do:

\_\_\_\_\_, obejmujące\*\*:  
(wskazać miejsce odbywania podróży służbowej)

- koszt przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca oddelegowania: \_\_\_\_\_,
- koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejsca zamieszkania: \_\_\_\_\_,
- koszty noclegów: \_\_\_\_\_,
- inne:

\_\_\_\_\_

opiewające łącznie na kwotę: \_\_\_\_\_.

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika

\*podkreślić właściwe

\*\*uzupełnić właściwe