

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko, nr telefonu)

Wniosek o skierowanie w podróż służbową pracownika	
Cel podróży służbowej (np. konferencja, szkolenie, itp.)	
Przedmiot konferencji, szkolenia, inne	
Miejsce - dokąd	
Termin wyjazdu	
Organizator	
Przewidywany koszt podróży, w tym :	
- opłata za udział w szkoleniu, konferencji, itp.	
- koszty wyżywienia	
- koszty noclegów	
- koszty przejazdu	
- inne (wymienić jakie)	
Źródło sfinansowania podróży służbowej	Środki własne Uczelni Inne źródła, np. projekty
Środek komunikacji (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 dowódów 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 10/2023 z dnia 8 lutego 2023 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	Datar.		
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
RAZEM			

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 ilościposiłku/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:

Wjazd // 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	Ryczałt na dojazdy:	
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	Inne wydatki opłaty	
5	RAZEM:	

(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)		
RAZEM diety:		

ZESTAWIENIE:

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

.....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

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

Zatwierdzono merytorycznie do wypłaty	Zatwierdzono do wypłaty
Dnia _____ podpis _____	Dnia _____ podpis _____
Kanclerz/Rektor	Kwestor

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