

## KRAJOWA PODRÓŻ SŁUŻBOWA

NR ...../20..... Z DNIA .....

1. **Imię i Nazwisko** .....
2. **Funkcja** .....
3. **Miejscowość docelowa** .....
4. **Czas trwania wyjazdu** od ..... do .....
5. **Cel wyjazdu** .....
6. **Środek transportu** .....
7. **Zgoda na zwrot innych niezbędnych wydatków:**  
**(określić jakich)**.....
8. **Przewidywane koszty ogółem, w tym:** .....
- diety: .....
- zwroty: koszty przejazdów .....
- koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej .....
- koszty noclegów .....
- Inne niezbędne wydatków (określić jakie).....

Dz. .... Rozdz. .... § ..... Zad. .... Kat. wyd. .... Koszt wydziału.....

Wydatek strukturalny obszar ..... kod ..... Kwota .....

.....  
(data)

.....  
(sporządzający wniosek)

.....  
(OSOBA DELEGUJĄCA)

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

Na pokrycie wydatków krajowej podróży służbowej nr .....

.....  
(podpis Prezydenta MK/Przewodniczącego RMK)

Zatwierdzono na zł ..... (słownie .....)

Dz. .... Rozdz. .... § ..... Zad. .... Kat. wyd. ....

K o n t o		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....  
Data

.....  
(podpis zatwierdzających)

### RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

NR ...../20.....

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			ŚRODKI	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	Miejsowość	Data	godz	TRANSPORTU*	zł	gr

  

R-k sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego ..... (data)                      (podpis)	formalnym i rachunkowym ..... (data)                      (podpis)									
Zatwierdzono na zł ..... gr ..... Słownie: ..... ..... Dz..... Rozdz..... § ..... Zad. .... Kat. wyd..... wyd. strukt: ..... ..... (Data)                      (podpisy zatwierdzających)			Ryczałty za dojazdy							
			Dojazdy środkami komunikacji miejscowej							
Kwituję odbiór zł ..... gr ..... Słownie zł..... ..... (Data)                      (podpis Prezydenta MK/Przewodniczącego RMK)			Diety:							
			Noclegi wg rachunków							
			Noclegi ryczałt							
			Inne niezbędne wydatki							
			<b>OGÓLEM</b>							

  

	Załączam ..... (dowodów)	Pobrano zaliczkę do wypłaty – zwrotu Niniejszy rachunek przedkładam ..... (data)                      (podpis Prezydenta MK/Przewodniczącego RMK)						
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

  

**Oświadczam**, że w trakcie wyjazdu **nie zapewniono żadnego żywienia/ zapewniono:**  
 - w pierwszym dniu wyjazdu: całodzienne bezpłatne żywienie, śniadanie, obiad, kolację  
 - w drugim dniu/i w kolejnych dniach wyjazdu: całodzienne bezpłatne żywienie, śniadanie, obiad, kolację  
 - w dniu powrotu: całodzienne bezpłatne żywienie, śniadanie, obiad, kolację\*\*:  
 .....  

.....  
 (podpis Prezydenta MK/Przewodniczącego RMK)

\* Wymienić środek transportu, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny)

\*\*Niewłaściwe skreślić

Zaliczkę w kwocie ..... zł ..... gr (słownie .....)

Otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(Data i podpis Prezydenta MK/Przewodniczącego RMK)