Załącznik nr 1[[1]](#footnote-1),[[2]](#footnote-2)

do zarządzenia nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r.

Źródło finansowania:

Koszty (w przypadku pracy badawczej podać również nr pracy):

…………………………………………….

Pieczęć jednostki organizacyjnej

**Polecenie wyjazdu służbowego nr ……………………..**

z dnia …………………………

dla

*imię i nazwisko*

*stanowisko służbowe*

do

*miejscowość*

*nazwa instytucji, adres*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| na czas od |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | do |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |  |  |  | *m-c* |  | *rok* |

w celu

środek lokomocji

*rodzaj, klasa, bilet (bezpłatny, ulgowy, normalny), sypialny, kuszetka*

|  |  |
| --- | --- |
| Dodatkowe adnotacje pracownika umożliwiające prawidłowe rozliczenie kosztów podróży (dotyczy „rachunku kosztów podróży”)……………………………………………………………………………....………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..................*data i podpis* | ……………………………………………….……………………*data, pieczątka i podpis zlecającego wyjazd* |

Imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę: …………………………………………………………………………………………………………

Proszę o przelanie zaliczki w kwocie: zł/gr słownie: zł/gr

na rachunek bankowy \*:

1. właściwy jak do przelewów wynagrodzeń
2. inny tj.

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Zobowiązuję się rozliczyć z pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

\*niepotrzebne skreślić ……………………………………………………….

podpis delegowanego

|  |
| --- |
| **RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY NA TERENIE KRAJU** |
| **PRZEKROCZENIE GRANICY PAŃSTWOWEJ (POLSKI) *dotyczy podróży służbowej zagranicznej*** | *nazwisko i imię* |
| godz. …………. data …………… |
| godz. …………. data …………… |
| **W Y J A Z D** | **P R Z Y J A Z D** | Środek lokomocji | Koszty przejazdu |
| miejscowość | data | godz. | miejscowość | data | godz. | zł | gr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni\*)** |
| Liczba km | Stawka za 1 km |  |
|  |  |  |  |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym*podpis osoby zlecającej wyjazd*  | Ryczałt za dojazdy |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

 *pieczątka i podpis osoby zlecającej wyjazd* | Razem przejazdy, dojazdy |  |  |
| Diety |  |  |
| Rachunek sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym | Noclegi wg rachunków |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

 *pieczątka i podpis* | Noclegi - ryczałt |  |  |
| Inne wydatki wg załączników |  |  |
| Zatwierdzono | RAZEM |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | zł |  |  | gr |

 nasłownie ……….…...………………………………………………………..……….…………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

*Kwestor**Kanclerz* | Przelano zaliczkę |  |  |
| Do wypłaty przelewem\*\* |  |  |
| Zwrot pozostałej kwoty zaliczki do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze: ………….…………………….……………………………………………… |  |  |
| Załączam:1. oświadczenie dotyczące posiłków
2. dowodów ……………………

Niniejszy rachunek przedkładam…………………….. ……………………*data**podpis*\*\*) należność przelać na rachunek bankowy:- właściwy jak do przelewów wynagrodzeń- inny tj.:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

 *podpis osoby delegowanej*  |
|

|  |
| --- |
| **Dekretacja** |
| Wn | SUMA | Ma |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Data: | Podpis „S” |  |
|  | Podpis „A” |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
| **Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowymData ………………….…….. Podpis …………….…………………Zatwierdzono na kwotę zł ……………….……..……………………Słownie zł ……………………………….………………….………………………Szczecin, dnia …………….………… ………………….. ….……………… KWESTOR KANCLERZPrzelano jak wyżej.Data …………….…….. Podpis ………….………………… |

\*) należy dołączyć wniosek pracownika ze zgodą Rektora na odbycie podróży samochodem niebędącym własnością uczelni

Załącznik nr 2 [[3]](#footnote-3),[[4]](#footnote-4)

do zarządzenia nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r.

**Oświadczenie**

do rozliczenia podróży zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego pracownika\*/umowy z osobą niebędącą pracownikiem\* nr ……………………..… z dnia

**Oświadczam, że**

1. **podczas podróży zapewniono posiłki według zestawienia:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | śniadanie\*\* | obiad\*\* | kolacja\*\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **korzystałem(-am) / nie korzystałem(-am) \* z dojazdów środkami komunikacji miejscowej na terenie kraju**
2. **korzystałem (-am)/nie korzystałem (-am) \* z dojazdów środkami komunikacji miejscowej za granicą**

………………………………..………………………

data i podpis osoby składającej oświadczenie

 \* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać „tak”, jeżeli zapewniono bezpłatny posiłek - dotyczy również przypadków korzystania z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie; wpisać „nie”, jeżeli nie zapewniono bezpłatnego posiłku

1. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 13 Rektora ZUT z dnia 14.02.2018 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 46 Rektora ZUT z dnia 15.06.2018 r. [↑](#footnote-ref-2)
3. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 13 Rektora ZUT z dnia 14.02.2018 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 46 Rektora ZUT z dnia 15.06.2018 r. [↑](#footnote-ref-4)