Źródło finansowania:…………………………………………..

 nr limitu:………………….nr zamówienia:………………….

 nr badania statutowego:………………………………………

………………………………………………….

 (pieczęć jednostki rejestrującej)

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

z dnia ……………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

imię i nazwisko

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

stanowisko służbowe, jednostka

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

miejscowość

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

nazwa instytucji, adres

na czas od: …………………………… do**:** …………………………… dzień, m-c, rok dzień, m-c, rok

w celu: ………………………………………………………………………………………………………………………………

środek lokomocji**:** ……………………………………………………………………………………………………………….

Dodatkowe adnotacje umożliwiające prawidłowe rozliczenie kosztów podróży (dot. rachunku kosztów podróży)

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

………………………….…………………...

 data i podpis

……..…………………………………………………………

 podpis Dyrektora jednostki/Kierownika badania statutowego

 .................................................................................

 data, pieczątka i podpis zlecającego wyjazd

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

w kasie/na rachunek bankowy\*

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

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdy służbowego nr ………………………..

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

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

data i podpis delegowanego

**Rachunek kosztów podróży**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| WYJAZD | PRZYJAZD | Środek lokomocji | Koszty przejazdu |
| miejscowość | data | godz. | miejscowość | data | godz. | zł | gr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni |
| Liczba przejechanych kilometrów | Stawka za 1 kilometr |  |
|  |  |  |  |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym…………………………………………………………………………………….data i podpis osoby zlecającej wyjazd | Ryczałt na dojazdy |  |  |
| Razem przejazdy, dojazdy |  |  |
| Diety |  |  |
| Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym……………………………………………………………………………………data i podpis  | Noclegi wg rachunków |  |  |
| Noclegi – ryczałt |  |  |
| Inne wydatki wg załączników |  |  |
| ZatwierdzonoNa kwotę zł…………………… słownie……………………………………..……………………………………….………………………………………………Data:……………………………………………………… …………………..……... Kwestor Kanclerz | RAZEM |  |  |
| Wypłacona zaliczka |  |  |
| Do wypłaty przelewem |  |  |
| Zwrot pozostałej zaliczki do kasy AP |  |  |
| Załączam:1. oświadczenie dotyczące posiłków i noclegów
2. pozostałe dowody (ilość)……………………………
 |
| Kwituję odbiór zł…………………………. słownie…………………………………………………………………………………………………......................Data i podpis:………………………………………………………………….... | Niniejszy rachunek przedkładam………………………………………………………………………data i podpis |
| Należność wypłacić w kasie/na rachunek bankowy\*1. właściwy jak do przelewów wynagrodzeń
2. inny tj.:………………………………………………………….

…………………………………………………………………………Podpis:………………………………………..............................\*niepotrzebne skreślić |
| **DEKRETACJA** |
| Wn | SUMA | Ma |
|  |  |  |

**Akademia Pomorska w Słupsku**

Zatwierdzono na kwotę zł…………………………………… słownie……………………………..…………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

data:…………………… ………………………… ………………………..

 Kwestor Kanclerz

Wypłacono/przelano data:……………….. podpis…………………………………………………….