

## Rozliczenie krajowej podróży służbowej

.....  
(imię i nazwisko delegowanego pracownika)

- I. Przejazd samochodem (wypełnia wyłącznie pracownik odbywający podróż samochodem niebędącym własnością pracodawcy, należy wypełnić również pkt II Rozliczenie poniesionych kosztów):

.....  
(adres zamieszkania delegowanego pracownika).....  
(cel podróży służbowej)

## Dane pojazdu:

marka .....

nr rejestracyjny .....

pojemność silnika .....

| Skąd | Dokąd | Ilość przejechanych kilometrów | Potwierdzenie ilości km<br><i>wypełnia Dział FK</i> | Stawka za 1km | Wartość |
|------|-------|--------------------------------|---|---------------|---------|
| 1.   |       |                                |   |               |         |
| 2.   |       |                                |   |               |         |
| 3.   |       |                                |   |               |         |
| 4.   |       |                                |   |               |         |

## II. Rozliczenie poniesionych kosztów

| Wyjazd               |      |       | Przyjazd    |      |       | Środek lokomocji | Koszt przejazdu |
|----------------------|------|-------|-------------|------|-------|------------------|-----------------|
| Miejscowość          | Data | Godz. | Miejscowość | Data | Godz. |                  |                 |
| 1.                   |      |       |             |      |       |                  |                 |
| 2.                   |      |       |             |      |       |                  |                 |
| 3.                   |      |       |             |      |       |                  |                 |
| 4.                   |      |       |             |      |       |                  |                 |
| Ryczałt za dojazdy   |      |       |             |      |       |                  |                 |
| Diety                |      |       |             |      |       |                  |                 |
| Nocleg wg rachunku   |      |       |             |      |       |                  |                 |
| Ryczałt za nocleg    |      |       |             |      |       |                  |                 |
| Inne wydatki         |      |       |             |      |       |                  |                 |
| <b>Razem</b>         |      |       |             |      |       |                  |                 |
| Pobrano zaliczkę     |      |       |             |      |       |                  |                 |
| Do wypłaty – zwrotu* |      |       |             |      |       |                  |                 |

 Zapewniono ..... śniadania Zapewniono ..... obiady Zapewniono ..... kolacje Nie zapewniono wyżywienia Wypłata/wpłata w Kasie Uczelni Przelew na konto nr ..... Nie ponosiłam/em kosztów noclegu Koszty noclegu rozlicza się na podstawie załączonych dokumentów Potrącenie z wynagrodzenia.....  
(podpis delegowanego pracownika)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem)

.....  
(data i podpis pracownika Działu Finansowo – Księgowego)

Zatwierdzono do wypłaty kwotę ogółem poniesionych kosztów .....

Słownie: .....

.....  
(Kwestor).....  
(Rektor-Kanclerz)

Kwituję odbiór kwoty ..... słownie: .....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2204).

.....  
(podpis delegowanego pracownika)