

Rozliczenie krajowej podróży służbowej

Do Wniosku nr _____

(imię i nazwisko delegowanego pracownika)

I. Rozliczenie poniesionych kosztów:

Wyjazd			Przyjazd			Środek lokomocji	Koszt przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		
Ryczałt na dojazdy							
Diety							
Noclegi wg rachunku							
Ryczałt za noclegi							
Inne wydatki wg załączników							
Razem							
Pobrano zaliczkę							
Do wypłaty – zwrotu*							

- ☐ Zapewniono _____ śniadania
- ☐ Nie poniesiono kosztów noclegów
- ☐ Zapewniono _____ obiady
- ☐ Nocleg zapłacony przez UEK
- ☐ Zapewniono _____ kolacje
- ☐ Rozliczenie kosztów noclegów na podstawie załączonych dokumentów
- ☐ Nie zapewniono wyżywienia
- ☐ Potrącenie z wynagrodzenia
- ☐ Przelew na konto nr _____

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

(adres zamieszkania delegowanego pracownika)

(cel podróży służbowej)

Dane pojazdu:

marka _____ nr rejestracyjny _____ pojemność silnika _____

Pracownicy podróżujący samochodem prywatnym (poza kierowcą): _____

Skąd	Dokąd	Ilość przejechanych kilometrów	Stawka za 1km	Wartość

(podpis delegowanego pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....
(data, podpis i pieczęć delegującego)

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

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

Zatwierdzono rozliczenie na kwotę ogółem poniesionych kosztów:

.....

.....
(Kwestor)

.....
(Kancelarz)