

Wniosek o delegowanie w krajową podróż służbową

Numer

Pan/Pani:
Stanowisko:
Jednostka organizacyjna UEK:

do: w okresie:
w celu:

Przewidywane koszty podróży służbowej:		zł	Źródło finansowania
☐ przejazd: ☐ pociągiem kl. ☐ komunikacją autobusową		.....	
			
☐ przejazd samochodem służbowym		.....	
☐ przejazd innym środkiem lokomocji: ☐ samolotem* ☐ samochodem prywatnym* <i>(*Wymaga uzasadnienia na drugiej stronie wniosku)</i>		.....	
			
			
☐	noclegi	.....	.....
☐	diety	.....	.....
☐	inne (jakie) .....	.....	.....
☐	Refundacja kosztów i dane do refundacji .....	.....	.....
Razem:		.....	.....
Koszty pokryte przez stronę przyjmującą:		.....	.....

Proszę o wypłacenie zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej w kwocie:
na
rachunek:
.....
(podpis delegowanego pracownika)

Potwierdzenie źródła finansowania:
.....
(data, pieczęć jednostki koordynującej wydatkowanie środków i podpis upoważnionego pracownika)

Potwierdzenie/Zgoda kierownika projektu (jeśli dotyczy):
.....
(data, podpis i pieczęć)

Zgoda bezpośredniego przełożonego
.....
(imię i nazwisko)
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzam pokrycie środków na podróż służbową:
.....
(Kwestor)

UZASADNIENIE

Odbywania podróży służbowej samolotem

☐ **samolot**

trasa z _____ do _____

powrót z _____ do _____

**koszt przelotu
wynosi**

Uzasadnienie

..... (wypełnia delegowany)

Decyzja Rektora: zgoda / brak zgody

.....
(Rektor)

Odbywania podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy

☐ **samochód prywatny**

marka _____ nr rejestracyjny _____ pojemność silnika _____

trasa z _____ do _____

powrót z _____ do _____

wynosi w km _____ wg _____ stawka za 1 km wynosi _____

**koszt przejazdu ogółem
wynosi**

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie nie ponosi kosztów ubezpieczenia samochodu, kierowcy, pasażerów i bagażu.

1. Analiza opłacalności przejazdu:

Na trasie jw. należność za przejazd następującymi środkami komunikacji publicznej wynosi:

☐ pociągiem _____ klasy _____ 1 osoba: _____

☐ komunikacją autobusową _____ 1 osoba _____

☐ samolotem _____ 1 osoba _____

☐ samochodem prywatnym _____ ilość osób: _____ koszt przejazdu 1 osoby:

2. Uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji):

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

3. Inne uwarunkowania istotne dla podróży służbowej:

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

Potwierdzam prawidłowość przeprowadzonej
analizy opłacalności przejazdu

.....
(podpis delegowanego pracownika)

.....
(podpis pracownika Działu Finansowo - Księgowego)

DECYZJA DELEGUJĄCEGO

☐ Wyrażam zgodę na odbycie podróży służbowej:

☐ Nie wyrażam zgody

przejazd

☐ pociągiem kl

☐ komunikacją autobusową

☐ samochodem służbowym

☐ samolotem

☐ samochodem prywatnym

wg stawki za 1 km przebiegu wynoszącej zł

☐ hotel kat.

☐ inne koszty

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

Zaliczka na wydatki związane z podróżą służbową – zgodnie z wnioskiem nr

Pana /Pani

Zatwierdzono do wypłaty zaliczkę w kwocie słownie:

.....
(Kwestor)

.....
(Kancelarz)