

Delegowany			Data i miejsce sporządzenia:				
Imię i nazwisko:							
Stanowisko:							
Cel wyjazdu i miejsce docelowe:							
Do polecenia wyjazdu służbowego Nr z dnia							
ROZLICZENIE KOSZTOW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ							
WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji ¹	Diety (ilość)
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		
Koszty podróży	Charakter wydatku					Wartość [zł]	[gr]
	Koszty przejazdów udokumentowanych razem						
	Ryczałt za dojazdy/Kilometrówka			 km		
	Diety	Ilość:	Stawka:		
	Noclegi udokumentowane						
	Ryczałt za nocleg						
	Pozostałe koszty podróży na podstawie załączonych dowodów zakupu						
Liczba załączonych dowodów:					RAZEM		
Uwagi:					Słownie:		
Rozliczenie sprawdził i zatwierdził:				Rozliczenie sporządził:			
..... (data)	 (podpis)	 (data)	 (podpis)	

Rozliczenie zaliczki		Wartość	[zł]	[gr]
Do polecenia wyjazdu służbowego	Pobrano zaliczkę			

¹ użyć skrótów:

P – pociąg ; L – samolot ; A – autobus/bus ; S F – samochód firmowy; SP – samochód prywatny ; Ł - prom

Nr z dnia	Koszty podróży razem		
	Do wypłaty/zwrotu		
Kwituję wpłatę / wypłatę		Kwituję zwrot / odbiór	
<div>.....</div> <div>(data) (podpis)</div>		<div>.....</div> <div>(data) (podpis delegowanego)</div>	