Załącznik nr 2 do *Zasad ustalania i rozliczania należności z tytułu podróży służbowych pracowników UO, studentów, doktorantów UO oraz osób niebędących pracownikami UO*

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa jednostki organizacyjnej | POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO \*)  (podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt).  Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.  **Delegację należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty powrotu.** |
|  |
| **POLECENIE WYJAZDU**  **SŁUŻBOWEGO**  nr .....................  z dnia ...................................  …………………………………  imię i nazwisko, stanowisko pracy  do...............................................................  na czas od ………………………. do………………..  - w celu: **…………………………………………………..**  - źródło finansowania: **…………………………………….**  - środki lokomocji: **…………………………………….**   |  |  | | --- | --- | | …………………………..  Data | …………………………..  Zlecający wyjazd, podpis, funkcja | |
|  | |

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WYJAZD | | | | PRZYJAZD | | | | | Środki  lokomocji | | Koszty przyjazdu | | |
| miejscowość | | data | godz. | miejscowość | | | data | godz. |  | | zł | | gr |
|  | |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| R-k sprawdzono pod względem  merytorycznym  .................... ....................  data podpis zlecającego wyjazd | | | | | Ryczałt na dojazdy | | | | | |  | |  |
| Dojazdy udokumentowane | | | | | |  | |  |
| Razem przejazdy, dojazdy | | | | | |  | |  |
| Diety | | | | | |  | |  |
| Noclegi wg rachunków | | | | | |  | |  |
| Noclegi – ryczałt | | | | | |  | |  |
| Inne wydatki wg załączników | | | | | |  | |  |
| Słownie  złotych |  | | | | | | | | | Ogółem |  | |  |
| Załączam | | | Pobrano zaliczkę | | | | | | | | |  |  |
| ......................  dowodów | | | Do wypłaty-zwrotu | | | | | | | | |  |  |
| Zatwierdzono na zł  …………………………………  Data …………………………..   |  |  | | --- | --- | | ……………….  Główny Księgowy | …………………..  Kanclerz | | | | | | | Niniejszy rachunek przedkładam i oświadczam, że organizator:   1. Zapewnił/nie zapewnił \* wyżywienia   Jeżeli zostało zapewnione wyżywienie (wskazać kiedy i jakie),  - śniadanie………………………………………..  - obiad…………………………………………….  - kolacja…………………………………………..   1. Zapewnił/ nie zapewnił \* noclegu, 2. Nocleg ze śniadaniem/bez śniadania \* 3. Korzystałem/ nie korzystałem \* codziennie z komunikacji miejskiej   (\* - niewłaściwe skreślić)  ......................... ……………..  data podpis pracownika | | | | | | | |