

Źródło finansowania:.....
nr limitu:..... nr zamówienia:.....
nr badania statutowego:.....

.....
(pieczęć jednostki rejestrującej)

Polecenie wyjazdu służbowego nr.....

z dnia.....

dla
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe, jednostka

do
miejscowość

.....
nazwa instytucji, adres

na czas od:..... do:.....
dzień, m-c, rok dzień, m-c, rok

w celu

środek lokomocji:.....
rodzaj, klasa

Dodatkowe adnotacje umożliwiające prawidłowe rozliczenie kosztów podróży (dot. rachunku kosztów podróży)

.....
.....

.....
data i podpis

.....
podpis Dyrektora jednostki/Kierownika badania statutowego

.....
data, pieczętka i podpis zlecającego wyjazd

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie:..... słownie.....

.....
w kasie/na rachunek bankowy*

- 1) właściwy jak do przelewów wynagrodzeń
- 2) inny tj.:.....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr.....

Zobowiązuję się rozliczyć z pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej upoważniając równocześnie uczelnię do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

*
niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis delegowanego

