

str. 1

"HETMAN" tel./fax (0-17) 857-51-45 Ks 43

(pieczęćka instytucji)

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr**
na wezwanie - zaproszenie *)

nr

z dnia

dla
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służb., nr leg.)

do

na czas od do

w celu

Środki lokomocji:

.....
(data)
(podpis zlec. wyjazd)

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł
..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu
służbowego nr

.....
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł słownie zł
do wypłaty z sum.

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

K o n t o		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
(data)
(podpis zatwierdzających)

*) niepotrzebne skreślić

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY																			
WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu zł												
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.														
R-k sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służb. <div style="float: right; text-align: right;"> formalnym i rachunk. </div>						Ryczałty na dojazdy													
..... (data) (podpis) (data) (podpis)						Razem przejazdy, dojazdy													
Zatwierdzono na zł słownie zł						Diety													
do wypłaty z sum						Noclegi wg rachunków													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">Część</th> <th style="padding: 2px;">Dział</th> <th style="padding: 2px;">Rozdz.</th> <th style="padding: 2px;">§</th> <th style="padding: 2px;">Poz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">(data)</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.	(data)					Noclegi - ryczałt			
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.															
(data)																			
..... (podpisy zatwierdzających)						Inne wydatki wg załączników													
Kwituję odbiór zł słownie zł						słownie zł		Ogółem											
..... (data) (podpis)						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Załączam</td> <td style="padding: 2px;">Pobrano zaliczkę</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">..... (dowodów)</td> <td style="padding: 2px;">do wypłaty - zwrotu</td> </tr> </table>				Załączam	Pobrano zaliczkę (dowodów)	do wypłaty - zwrotu						
Załączam	Pobrano zaliczkę																		
..... (dowodów)	do wypłaty - zwrotu																		
Niniejszy rachunek przedkładam					 (data) (podpis)													
Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (imię i nazwisko delegowanego) (data i podpis delegowanego) </div>																			

Wymień środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpośredni, ulgowy, normalny) przy podróżach pieszych, oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl, podar. również koszt km i stawkę za km).

1-2008
Mikolajki Turystyka Sp. z o.o. tel. 0-46-410-98-54, www.mikolajki.pl
TYP: 813-4

miejsowość _____ data _____ 20__ r.

Imię _____
Nazwisko _____
Stanowisko _____

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie urlopu _____
wypoczynkowego / okolicznościowego / szkoleniowego / na żądanie / bezpłatnego / /
od dnia _____ 20__ r. do dnia _____ 20__ r., razem urlop w wymiarze: _____ / _____
dni godzin

Uzasadnienie: _____

Zastępstwo pełnić będzie Pan(i): _____
_____ podpis wnioskującego

Przysługuje: _____ / _____ dni godzin	Pozostało do wykorzystania: _____ / _____ dni godzin	_____
Wykorzystał(a): _____ / _____ dni godzin	urlopu: _____	_____ podpis prac. Działu Kadr

Udzielam _____ / _____
dni godzin
urlou: _____ Dyrektor - Kierownik