

## Rozliczenie wyjazdu służbowego

<b>Imię i nazwisko</b>		<b>Potwierdzenie wyjazdu</b>
<b>Daty pobytu</b>		
<b>Miejsce wyjazdu</b>		
<b>Cel wyjazdu</b>		
<b>Środki transportu</b>		
<b>Planowane koszty</b>		
<b>Źródło finansowania SWIF</b>		
<b>Zwrot poniesionych kosztów na podstawie</b>		

<b>Rachunek kosztów</b>									
Wyjazd			Przyjazd			Środki lokomocji	Koszty przejazdu		
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł	gr	
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  ..... data i podpis			<b>Ryczałt za dojazdy</b> <b>Ryczałt za nocleg</b> <b>Zał. .... r-ków za nocleg</b> <b>Inne wyd. wg zał. .... r-ków</b>						
Zatwierdzono na ..... zł słownie: Gł. księgowy                      Rektor/Dyrektor .....                                      .....			<b>Diety za ..... doby po ..... zł</b>  <b>Słownie złotych</b> <b>Ogółem</b>						
Kwituję odbiór: ..... zł słownie:			Załączam ..... dowodów		<b>Do wypłaty</b> <b>Niniejszy rachunek przedkładam</b>  ..... data i podpis				
Stwierdzam wykonanie zadania określonego w umowie  ..... data i podpis					Oświadczam, że organizator zapewnił/nie zapewnił* wyżywienia i noclegu oraz, że korzystałem/nie korzystałam* codziennie z komunikacji miejskiej.  ..... data i podpis				