|  |  |
| --- | --- |
| Pieczątka wysyłającego | STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO |
|  |
| POLECENIE WYJAZDU  SŁUŻBOWEGO Nr . . . . . . . .  z dnia ……………………. r.  dla ………………………………  (imię i nazwisko)  ………………………………  (stanowisko służbowe)  do ………………………………  na czas od ………… do ……………  w celu  ……………………………… |
| środki lokomocji  ……………………………… |
| . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  data podpis wysyłającego |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**PROGNOZA KOSZTÓW KRAJOWEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

Źródło/a finansowania: …………………………………………………………………………………..…..

Koszt przejazdu **w obie strony** (w pkt 1, 3 i 4 proszę podać wartość maksymalną):

1. samolot (klasa ekonomiczna): …………… zł
2. samochód prywatny[[1]](#footnote-1): …………… km × …………… zł[[2]](#footnote-2)
3. pociąg: …………… zł
4. autobus: …………… zł

Koszt zakwaterowania (podać wartość maksymalną): …………… zł

Dieta pobytowa (liczba): …………… × 45 zł[[3]](#footnote-3)

Inne (wg faktur), np. opłata konferencyjna (podać wartość maksymalną): …………… zł

**SUMA** (maks.): ……….... zł

…………..................................... ……….........................................

Podpis Dziekana Podpis Pełnomocnika Kwestora

# RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| W Y J A Z D | | | | P R Z Y J A Z D | | | | Środki lokomocji\*) | Koszty przejazdu | |
| miejscowość | data | godz. | | miejscowość | data | | godz. | zł i gr | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | |
| Rachunek sprawdzono pod względem | | | | | Ryczałty za dojazdy | | | |  | |
| Dojazdy udokumentowane | | | |  | |
| Merytorycznym | | | Formalnym i rachunkowym | | Razem przejazdy, dojazdy | | | |  | |
| Diety | | | |  | |
| Noclegi wg rachunków | | | |  | |
| . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  Data podpis | | | . . . . . . . . . . . . . . . . .  Data podpis | | Noclegi – ryczałt | | | |  | |
| Inne wydatki wg załączników | | | |  | |
| Ogółem  Słownie złotych: | | | |  | |
| Zatwierdzono na zł . . . . . . . . . . . . . . . . . .  słownie . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | | | | |
| . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  data podpisy zatwierdzających | | | | |
| Kwituję odbiór zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  Słownie zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  data podpis | | | | | Załączam  . . . . . . . . . .  dowodów | Pobrano zaliczkę | | |  |  |
| Do wypłaty - zwrotu | | |  |  |
| Niniejszy rachunek przedkładam  . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  data podpis | | | | | |
|
|
|

Zaliczkę w kwocie zł . . . . . . . . . . . . . . słownie zł . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie . . . . dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

imię i nazwisko delegowanego data i podpis delegowanego

\*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

1. W przypadku podróży samochodem należy wypełnić i podpisać umowę w sprawie używania pojazdu prywatnego do podróży służbowych (w imieniu pracodawcy podpis składa Dziekan Wydziału) oraz wykonać dodatkowe badania z zakresu medycyny pracy i przedstawić odpowiednie zaświadczenie w Biurze Spraw Pracowniczych (zarządzenie nr 61 rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 4 sierpnia 2017 r. w sprawie przeprowadzania dodatkowych badań pracowników wykorzystujących samochody służbowe lub prywatne do celów służbowych na Uniwersytecie Warszawskim) [↑](#footnote-ref-1)
2. Stawka za 1 km w przypadku samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm3 wynosi 0,89 zł, a dla samochodu   
   o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 – 1,15 zł. (rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy) [↑](#footnote-ref-2)
3. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio: śniadanie – 25% diety; obiad – 50% diety; kolacja – 25% diety. Podstawa prawna: rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, rozporządzenie ministra rodziny i polityki społecznej z dnia 25 października 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej [↑](#footnote-ref-3)