

.....
nazwa jednostki delegującej

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego
za granicę nr/...../.....

1. Imię i nazwisko, stanowisko delegowanego:

.....

2. Zrealizowany cel wyjazdu:

.....

3. Pobyt służbowy za granicą trwał:

<i>Kraj</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Od</i>		<i>Do</i>		<i>Ogółem</i>
		<i>Data</i>	<i>Godzina</i>	<i>Data</i>	<i>Godzina</i>	<i>Ilość dób</i>

4. Źródło finansowania:

5. Wysokość otrzymanej zaliczki:

a) w walucie obcej -

b) w polskich złotych -

c) ogółem kwota do dyspozycji -

6. Wydatkowałem:

		<i>ILOŚĆ</i>	<i>STAWKA</i> <i>w walucie</i>	<i>WARTOŚĆ**</i>	
				<i>WALUTA</i>	<i>PLN</i>
1	Diety (ilość x stawka)				
2	Noclegi wg załączonych rachunków/ ryczałt*				
3	Koszty podróży - wg załączonych cen biletu za przejazd / ewidencji przebiegu pojazdu*				
4	Ryczałt za dojazd (dieta dojazdowa)				
5	Dojazd środkami komunikacji miejskiej				
6	Inne wydatki: wymieniłem jakie:				
7	Ogółem wydatkowałem				

* niepotrzebne skreślić

** wypełnia pracownik Kwestury

		<i>WALUTA</i>	<i>PLN</i>
1	Pobrana zaliczka (poz.5a i 5b)		
2	Wydatkowano		
3	Do zwrotu dla UKSW		
4	Do wypłaty		
5	Adnotacje: Kurs z dn..... Tabela nr.....		

Niniejszy rachunek przedkładam:

.....
 data i podpis delegowanego

Potwierdzam wykonanie zadania
 Sprawdzono pod względem merytorycznym:

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

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
..... data i podpis	
Zatwierdzono do wypłaty na kwotę zł	
Słownie:	
..... Kwestor (data i podpis) Kanclerz (data i podpis)