

Piecątka jednostki	POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
<p style="text-align: center;">POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO/INNEGO Nr</p> <p style="text-align: center;">NR SAP</p> <p style="text-align: center;">Dla:</p> <p style="text-align: center;">..... Imię i nazwisko</p> <p style="text-align: center;">Numer kartoteki</p> <p>Z:</p> <p>Do: (Miejscowość, instytucja)</p> <p>na czas od: do:</p> <p>w celu:</p> <p>.....</p>	
środki lokomocji	Numer rachunku bankowego pracownika
..... data
..... kierownik jednostki podejmujący decyzję

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:

.....
Pełnomocnik kwestora

.....
Kierownik jednostki (dysponent środków)

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Zaliczkę proszę wypłacić gotówką/przelewem

nr PESEL

nr rachunku bankowego

Zobowiązuje się do rozliczenia w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
Imię i nazwisko wyjeżdżającego

.....
Data i podpis wyjeżdżającego

.....
Pełnomocnik kwestora

.....
Kierownik jednostki (dysponent środków)

