

Wniosek służbowego delegowania w podróż służbową zagraniczną

Wnioskodawca

Imię i nazwisko:		Wydział:	
Stanowisko:			

Informacje o podróży służbowej

Cel podróży (szkolenie, konferencja, inny – jaki?):			
Nazwa i adres instytucji stanowiącej cel podróży:			
Termin podróży:	Dzień wyjazdu:	Dzień powrotu:	
Proponowany środek transportu			

Planowane koszty związane z podróżą

Rodzaj kosztów	Kwota	Nazwa waluty
Koszty podróży		
Diety		
Koszty noclegu		
Ryczałt dojazdowy		
Inne (jakie?)		
RAZEM		

Wyrażam / nie wyrażam* zgody na wypłatę zaliczki w walucie polskiej.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie sprawdzenia wstępnej kalkulacji
wydatków oraz zapewnienia środków finansowych
na pokrycie tych wydatków

.....
Data i podpis Skarbnika lub upoważnionego pracownika
(Wydziału Finansowego)

Udzielenie zgody na wyjazd służbowy zagraniczny

.....
Data i podpis osoby uprawnionej do delegowania

Potwierdzenie odnotowania wyjazdu w rejestrze delegacji

.....
Pieczęć i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego