

.....  
czytelny podpis osoby wypełniającej

Akademia Muzyczna imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy ul. Słowackiego 7, 85-008 Bydgoszcz NIP: 554-031-32-25			POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO POZA GRANICĘ KRAJU nr .....			
			z dnia .....			
Wydatek ujęty w Planie:		imię i nazwisko				
Nazwa Planu		stanowisko				
		miejsce				
Pozycja w Planie		termin				
Nazwa Zadania		cel				
Zad. dofinansowywane <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK			środki lokomocji (przy podróży samochodem prywatnym przed zleceniem wyjazdu wymagane jest uzyskanie potwierdzenia posiadanych badań)		<input type="checkbox"/> komunikacja zbiorowa	
Numer Wniosku Zakupu					<input type="checkbox"/> samochód służbowy	
					<input type="checkbox"/> samochód prywatny	
Dysponent środków			Potwierdzam posiadane badania			
..... Administrator Planu			..... data i podpis zlecającego wyjazd		..... Kancelarz / Kadry	
<b>RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY</b>						
<b>WYJAZD</b>				<b>PRZYJAZD</b>		
1. Podróż na terenie Polski - godzina rozpoczęcia podróży: ..... miejscowość                                  data                                  godz.				3. Przekroczenie polskiej granicy: a) pociąg/autobus/samochód - od chwili przekroczenia granicy b) samolot/starek - godzina zejścia z pokładu w Polsce ..... miejscowość                                  data                                  godz.		
2. Przekroczenie polskiej granicy: a) pociąg/autobus/samochód - od chwili przekroczenia granicy b) samolot/starek - godzina wejścia na pokład w Polsce ..... miejscowość                                  data                                  godz.				4. Podróż na terenie Polski - godzina zakończenia podróży: ..... miejscowość                                  data                                  godz.		
<b>OŚWIADCZENIE DELEGOWANEGO</b>				Koszty podróży w Polsce		
1. Zapewniono wyżywienie <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK w dniach ..... - należy podać liczbę bezpłatnych posiłków: śniadania (w tym hotelowe) ....., obiady ....., kolacje .....				Koszty podróży za granicą		
2. Korzystano z dojazdów środkami transportu publ. w Polsce <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK				Ryczałty na dojazdy		
3. Korzystano z dojazdów środkami transportu publ. za granicą <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK				Dojazdy udokumentowane		
4. Dojazd z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego zapewnił organizator <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK - w jedną stronę/w dwie strony*				Diety w Polsce		
5. Nocleg zapewnił organizator/Akademia* <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK w dniach .....				Diety za granicą		
				Noclegi wg rachunków		
				Noclegi - ryczałt		
				Inne wydatki wg załączników		
Słownie zł					<b>RAZEM</b>	
Załączam		Rachunek wraz z oświadczeniem przedkładam			Pobrana zaliczka	
..... sztuk dowodów		..... data                                  podpis			Do wypłaty/zwrotu	
Zaliczka nr .....				na kwotę .....		..... podpis kasjera

<p align="center"><b>POTWIERDZENIE POBYTU</b></p>	<p><b>Sprawdzono pod względem merytorycznym</b></p> <p>Działalność / Finansowanie:</p> <p><input type="checkbox"/> działalność dydaktyczna - środki AMFN</p> <p><input type="checkbox"/> działalność naukowa - środki AMFN</p> <p><input type="checkbox"/> inna (jaka?) .....</p> <p>środki (skąd?) .....</p>
<p>Sporządzono rozliczenie</p> <p align="center">..... podpis i pieczętka imienna</p>	<p align="center">..... podpis osoby merytorycznej i pieczętka imienna</p>
<p><b>Sprawdzono pod względem rachunkowym</b></p> <p align="center">..... podpis i pieczętka imienna</p>	<p><b>Zaakceptowano</b></p> <p align="center">..... podpis i pieczętka imienna</p>
<p><b>Sprawdzono pod względem</b></p> <p>- zabezpieczenia środków w Planie Rzeczowo-Finansowym</p> <p>- formalno-finansowym</p> <p align="center">..... podpis i pieczętka imienna</p>	<p><b>Zatwierdzono do zapłaty na kwotę</b> .....</p> <p>słownie .....</p> <p>.....</p> <p align="center">..... podpis i pieczętka imienna</p>
<p><b>Przelew/Kasa*</b> ..... zł</p> <p>Nr rachunku bankowego / słownie zł: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>data ..... podpis .....</p>	<p><b>Termin realizacji przelewu</b></p> <p align="center">.....</p> <p align="center">..... podpis i pieczętka imienna</p>

#### **POUCZENIE DLA OSOBY DELEGOWANEJ**

**Termin** złożenia dokumentów rozliczeniowych **w Kasie** Akademii: **NIEZWŁOCZNIE** po powrocie z podróży służbowej (wyjazdy grudniowe: maksymalnie do 05 stycznia, przy zadaniach dofinansowywanych - natychmiast po powrocie)

#### **Dokumenty kosztowe do rozliczenia podróży muszą:**

1. być **ORYGINAŁAMI**,
2. obejmować **wyłącznie wydatki dotyczące osoby rozliczającej się** (delegowanej),
3. bilety imienne muszą być wystawione na osobę delegowaną,
4. do karty pokładowej niezawierającej kwoty za przejazd należy dołączyć imienny dowód zapłaty potwierdzający wartość transakcji i fakt dokonania zapłaty
5. **zwrot kosztów noclegów na podstawie faktur** lub rachunków wystawionych na **osobę delegowaną**.

#### **Zwrot za poniesiony koszt nie przysługuje jeśli:**

1. nie dołączono biletów,
2. brak faktur lub rachunków,
3. na podstawie przedłożonych dokumentów trudno jednoznacznie określić koszt dotyczący osoby delegowanej oraz fakt poniesienia wydatku
4. po zakończeniu realizacji wydatków w zadaniach dofinansowywanych

\* niepotrzebne skreślić