

**Załącznik nr 1 do Regulaminu wyjazdów w zagraniczną podróż służbową pracowników
Urzędu Miasta Lublin**

**Urząd Miasta Lublin
Plac Króla Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin**

POLECENIE WYJAZDU W ZAGRANICZNĄ PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ Nr

1. Imię i nazwisko
2. Komórka organizacyjna
3. Miejsce/a docelowe
wyjazdu (kraj)
4. Data wyjazdu od do
5. Cel wyjazdu
6. Środek lokocji

.....
data

.....
podpis zlecającego wyjazd

Sprawdzono pod względem merytorycznym
i zatwierdzono do zapłaty
dnia

dział rozdz §
zadanie

Wydatek w kwocie zł
stanowi/nie stanowi* wydatek strukturalny
obszar kod

(pieczęć komórki
organizacyjnej)

(podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

Sprawdzono pod względem
formalno – rachunkowym
dnia

podpis.....

Akceptuję do zapłaty
słownie zł.....
.....
dz rozdz §
dnia

podpis.....

*niepotrzebne skreślić

I. OŚWIADCZENIE (wypełnia delegowany pracownik)**Na obszarze kraju**

1. Zapewniono bezpłatne wyżywienie jak niżej:

data	śniadanie*	obiad*	kolacja*

*tak/nie

2. Koszty noclegu w dniach:

- zostały opłacone przeze mnie gotówką (faktura w załączeniu)
- zostały opłacone przeze mnie służbową kartą płatniczą
- zostały opłacone przez Urząd Miasta (przelewem)
- zostały opłacone przez stronę zagraniczną (organizatora wyjazdu)
- korzystałem/am z noclegu we własnym zakresie

3. Korzystałem/am z dojazdu środkami komunikacji miejscowej w dniach

Poza granicami kraju

4. Zapewniono bezpłatne wyżywienie jak niżej:

data	śniadanie*	obiad*	kolacja*

*tak/nie

5. Koszty noclegu w dniach:

- zostały opłacone przeze mnie gotówką (faktura w załączeniu)
- zostały opłacone przeze mnie służbową kartą płatniczą
- zostały opłacone przez Urząd Miasta (przelewem)
- zostały opłacone przez stronę zagraniczną (organizatora wyjazdu)
- korzystałem z noclegu we własnym zakresie

6. Korzystałem/am z dojazdu środkami komunikacji miejscowej w dniach

7. Poniósłem/am koszty dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego do miejsca noclegu w dniach

8. Informacja o pozostałych kosztach opłaconych przez Urząd Miasta (przelewem)

9. Informacja o pozostałych kosztach opłaconych przeze mnie (gotówką lub służbową kartą płatniczą)

10. Pobrałem/am zaliczkę w kwocie

II. RACHUNEK KOSZTÓW PRZEJAZDU (wypełnia delegowany pracownik)

WYJAZD*			PRZYJAZD*			Środek lokomocji	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		zł	gr
RAZEM								

* z uwzględnieniem daty i godziny przekroczenia granicy polskiej/krajów docelowych

Załączam dowodów.
(szt)

Należność z tytułu podróży służbowej proszę przekazać*

- 1) w formie autowypłaty - numer PESEL
- 2) na rachunek bankowy nr

* właściwe wypełnić

..... data

..... podpis delegowanego

ROZLICZENIE POLECENIA WYJAZDU W ZAGRANICZNĄ PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ NR

Część krajowa podróży służbowej		zł	gr
Dieta Czas trwania podróży: dni godzin minut tj. diet			
Koszty przejazdu			
Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej			
Noclegi wg rachunków			
Noclegi wg ryczałtu			
Inne wydatki wg załączników			
RAZEM koszty części krajowej podróży służbowej			

Część zagraniczna podróży służbowej		waluta	
Dieta Czas trwania podróży: dni godzin minut tj. diet			
Koszty przejazdu			
Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego do miejsca noclegu			
Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej			
Noclegi wg rachunków			
Noclegi wg ryczałtu			
Inne wydatki wg załączników			
RAZEM koszty części zagranicznej podróży służbowej			

Słownie złotych:	OGÓLEM koszty podróży (część krajowa i zagraniczna)		
	Pobrana zaliczka		
	Do wypłaty/ zwrotu*		

Tabela kursów z dnia

*niepotrzebne skreślić