Pieczęć jednostki Poznań, dnia…………….

**Polecenie zagranicznej podróży służbowej pracownika nr …………**

Wniosek należyzłożyć najpóźniej 14 dni przed planowanym wyjazdem

**…….………………………………… ………………… …………… tel. i e-mail…………………………… Imię i nazwisko stanowisko nr pracownika dane kontaktowe**

|  |
| --- |
| **PLAN PODRÓŻY:**……………………… …………………………..… …………………….……………..………………………….**Kraj miasto docelowe instytucja przyjmująca**Termin: od…………..….. g. ….… do……………… g. ……., szczegółowy cel podróży: ………………………………… ………………….……………………………………………………………………………………………..……Rodzaj środka transportu[[1]](#footnote-1):………………………… Nr zgłoszenia do Sekcji wyjazdów i przyjazdów zagranicznych……. |
| **KALKULACJA KOSZTÓW PODRÓŻY:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RODZAJ KOSZTU | ZAL. | WART. DIETY[[2]](#footnote-2) | IL. | RAZEM | ŹRÓDŁO FINANSOWANIA | PODPIS DYSPONENTA ŚRODKÓW |
|  |  | **1** | **2** | **1 x 2** |  |  |
| Diety pobytowe | □ |  |  |  |  |  |
| Ryczałt na dojazd | □ |  |  |  |  |
| Ryczałt na komunikację miejską | □ |  |  |  |  |
| Ryczałty hotelowe lub koszty noclegu  | □ |  |  |  |  |
| Inne:……………………… | □ |  |  |  |  |
| RAZEM: |  |  |  |  |  |

**Wnioskuję o wypłacenie zaliczki w kwocie ………………….. waluta …………..**

|  |
| --- |
| **ZOBOWIĄZANIE/OŚWIADCZENIE:**1. Zaliczka zostanie odebrana osobiście w Kasie UAM lub przekazana na poniższe konto[[3]](#footnote-3):

PL\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ waluta rachunku \_ \_ \_2.Zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w przypadku nie wywiązania się przeze mnie z powyższych zobowiązań Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu uprawniony jest do potrącenia podlegającej zwrotowi kwoty zaliczki z mojego wynagrodzenia za pracę lub innych należności ze stosunku pracy, zgodnie z przepisami.  |

 ……………………………………. Podpis osoby delegowanej ……………………………………………… Akceptacja zatwierdzającego wyjazd |

1. w przypadku użycia samochodu prywatnego niezbędne jest posiadanie zgody zgodnie z Zarządzeniem Rektora [↑](#footnote-ref-1)
2. ##  Wysokość diet określono w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

 [↑](#footnote-ref-2)
3. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-3)