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)