

<p style="text-align: center;"><b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO KRAJOWEGO</b></p>	
<p>Nr delegacji: .....</p>	
<p style="text-align: center;">z dnia .....</p>	
<p>dla ..... (Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)</p>	
<p>z ..... do .....</p>	
<p>na czas od ..... do .....</p>	
<p>w celu ..... .....</p>	
<p>środki lokomocji: .....</p>	
<p style="text-align: center;">(podpis/akceptacja kierownika komórki organizacyjnej)</p>	

## DO WYPEŁNIENIA W PRZYPADKU WNIOSKOWANIA O ZALICZKĘ

Nr delegacji:

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł . . . . . słownie zł . . . . .  
.....  
..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem  
wyjazdu służbowego nr . . . . .

W przypadku otrzymania zaliczki zobowiązuję się rozliczyć ją w całości **w terminie 14 dni** po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

Imię i nazwisko, data  
(podpis/akceptacja delegowanego)

Część	Dział	Rozdział	Paragraf

Główny Księgowy:  
(podpis)

Nr delegacji:

\*\* ) *niepotrzebne skreślić*

<sup>1</sup> Podpis/Akceptacja konieczna przed podpisaniem *Rachunku kosztów podróży* przez kierownika komórki organizacyjnej.