

Pieczęćka wysyłającego	STWIERDZENIE POBYTU																												
<p style="text-align: center;">SKIEROWANIE NA PODRÓŻ KRAJOWĄ Nr _____</p> <p style="text-align: center;">z dnia data wypełnienia dokumentu</p> <p style="text-align: center;">dla imię i nazwisko (imię i nazwisko kierowanego)</p> <p><input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/> doktorant <input type="checkbox"/> inna osoba nie będąca pracownikiem</p> <p>na podstawie: zlot/ konferencja/ warsztaty itp. .¹</p> <p style="text-align: center;">do miejsceowość</p> <p>Rodzaj i wysokość przyznanych należności zgodnie z Zarządzeniem Rektora²:</p> <p><input type="checkbox"/> ryczałty</p> <p><input type="checkbox"/> diety;</p> <p>zwrot kosztów:</p> <p><input type="checkbox"/> noclegów</p> <p><input type="checkbox"/> dojazdów środkami komunikacji miejsc.</p> <p><input type="checkbox"/> przejazdów;</p> <p><input type="checkbox"/> innych wydatków: np. koszt udziału w konferencji</p> <p>na czas od data wydarzenia do data zakończenia wydarzenia</p> <p style="text-align: center;">w celu udziału w konferencji/ warsztatach/ zlocie itp.</p> <p>.....</p>	<p style="color: red;">*miejsce na pieczęćkę/ pisemne potwierdzenie+ podpis potwierdzające udział konferencji/ warsztatach/ zlocie (wystawia organizator)</p> <p style="color: red;">Proszę o zwrot na konto osobiste: (podać nr konta)</p> <p style="text-align: center;">Oświadczam, że w czasie podróży zapewniłem/nie zapewniłem*</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Data</th> <th style="width: 20%;">Śniadanie</th> <th style="width: 20%;">Obiad</th> <th style="width: 20%;">Kolacja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>W tabeli zaznaczam odpowiednią rubrykę „X”</p> <p style="color: red;">Oświadczam, że w czasie podróży ponosiłem/nie ponosiłem* koszty/ów dojazdu komunikacją miejską</p> <p>*niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right; color: red;">..... podpis kierowanego</p>	Data	Śniadanie	Obiad	Kolacja																								
Data	Śniadanie	Obiad	Kolacja																										
<p>..... data</p> <p style="text-align: right;">..... podpis wysyłającego</p>																													
<p>Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł</p> <p>na pokrycie wydatków zgodnie ze Skierowaniem na podróż krajową nr i Wstępną kalkulacją kosztów nr</p> <p style="text-align: right;">..... Podpis kierowanego</p> <p>Zatwierdzono na zł słownie zł</p> <p>do wypłaty z sum</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Konto</th> <th rowspan="2">Nr dowodu</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Wn</th> <th style="width: 50%;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">..... data</p> <p style="text-align: center;">..... podpisy sprawdzających</p>	Konto		Nr dowodu	Wn	Ma																							
Konto		Nr dowodu																											
Wn	Ma																												

¹ Wskazać podstawę realizacji zadań i odbycia podróży

² Wysyłający zaznacza przyznane należności i ewentualnie wskazuje ich zakres kwotowy (do wysokości) oraz przekreśla niezaznaczone rubryki; w przypadku innych wydatków wskazać także ich rodzaj

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł i gr	
...	
...	
Rachunek sprawdzono pod względem				Ryczałty za dojazdy				
Merytorycznym				Formalnym i rachunkowym		Dojazdy udokumentowane		liczba
						Razem przejazdy, dojazdy		suma
Data podpis				Data podpis		Diety		
						Noclegi wg rachunków		
Zatwierdzono na zł				Data podpis		Noclegi – ryczałt		
						Inne wydatki wg załączników		
słownie				data podpisy zatwierdzających		Ogółem		suma
						Słownie złotych:		
Kwituję odbiór zł				data podpis		Załączam	Pobrano zaliczkę	
						Liczba zał. dowodów	Do wypłaty - zwrotu	
Słownie zł				data podpis		Niniejszy rachunek przedkładam		
					 data podpis		

*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, a w przypadku niewywiązania się przeze mnie z powyższych zobowiązań zgadzam się, aby Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu potrącił podlegająca zwrotowi kwotę zaliczki z należności przysługujących mi od Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, w szczególności z tytułu:³ Zapoznałem się i akceptuję warunki wynikające z Zarządzenia Rektora UAM Nr 349/2018/2019 oraz zobowiązuję się wywiązać z zobowiązań z niego wynikających, pod rygorem odmowy finansowania kosztów podróży przez Uniwersytet.

.....
imię i nazwisko kierowanego

.....
data i podpis kierowanego

³ Należy wpisać umowy cywilnoprawne, określić inne świadczenia (np. stypendia) nadające się do potrącenia pomiędzy stronami.