

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
źródło finansowania delegacji

Okres pobytu.....dni

..... od dnia do dnia

kraj docelowy

Zgoda na wyjazd (podpis dyrektora):

Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej

I. Wydatki rozliczone przed wyjazdem:							Wartość w zł
1.	<i>Przejazdy</i>	<i>skąd</i>	<i>dokąd</i>	<i>środ. lok.</i>	<i>waluta</i>	<i>wartość</i>	
2.	Koszty dojazdów						
3.	Ubezpieczenie						
4.	Inne wydatki						
Ogółem							
II. Rozliczenie po powrocie:							
		Kraj	Waluty obce				Wartość w zł
			Dni	Stawka	Waluta	Wartość	
1.	Diety						
2.	Hotele						
3.	<i>Przejazdy</i>	<i>skąd</i>	<i>dokąd</i>	<i>środ. lok.</i>	<i>waluta</i>	<i>wartość</i>	
4.	Koszty dojazdów						
5.	Ubezpieczenie						
6.	Inne wydatki						
Ogółem							
III. Koszty wyjazdu ogółem w zł. (suma wydatków poniesionych przed wyjazdem i rozliczenia po powrocie):							

IV. Zaliczka pobrana na koszt delegacji

Waluta

Wartość w zł

V. Rozliczenie zaliczki: do wypłaty / do zwrotu

słownie:.....

.....
Podpis składającego rozliczenie

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data

.....
Podpis Dyrektora Instytutu lub Kierownika grantu

Rozliczenie przyjął i sprawdził pod względem formalno-rachunkowym

Data

.....
Podpis pracownika Dz. Zagr.

Zatwierdzam koszt delegacji na kwotę (słownie):

.....

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor