

**ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NR .....**

<b>Imię i nazwisko delegowanego</b>		<b>Nazwa jednostki delegującej</b>
<b>Kraj</b>	<b>Miasto/ miasta</b>	<b>Cel wyjazdu</b>
<b>Termin wyjazdu</b>		
Od dnia.....godz. .... do dnia.....godz.....		
<b>Źródło finansowania</b>		
<b>Poniesione wydatki</b>		
<b>DIETY</b>	liczba diet..... x wysokość diety.....suma: .....	
Informacja o posiłkach zapewnionych przez organizatora/wliczonych w cenę hotelu: Liczba: śniadań.....obiadów.....kolacji.....		
<b>NOCLEGI</b>	Wg rachunków:	
	Ryczałty: Liczba noclegów.....x wysokość ryczałtu.....suma.....	
<b>DIETA DOJAZDOWA</b>		
<b>OPLATA KONFERENCYJNA</b>		
<b>PRZEJAZD/PRZELOT</b>		
<b>INNE WYDATKI</b>		
<b>Ogółem wydatki</b>		
<b>Pobrana zaliczka</b>		
<b>Wydatkowano</b>		
<b>Liczba załączonych rachunków (dowodów)</b>	<b>Do zwrotu:.....</b>	<b>Do wypłaty:.....</b>
	Na rachunek bankowy: .....	

	Collegium Medicum			kampus toruński	
<b>Niniejsze rozliczenie przedkładam</b>	<b>Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym</b>	<b>Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym</b>	<b>Rozliczenie sprawdzono pod względem rachunkowym</b>	<b>Rozliczenie kosztów wyjazdu sprawdzono pod względem merytorycznym</b>	<b>Rozliczenie kosztów wyjazdu sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym</b>
(podpis delegowanego, data)	(podpis)	(podpis)	Równowartość w PLN: ..... (podpis)	(podpis)	Równowartość w PLN: ..... (podpis)
	<b>ZATWIERDZAM</b>				
	Kwestor/ Z-ca Kwestora ds. CM		Kanclerz/ Z-ca Kanclerza ds. CM		

**EXPENSES SETTLEMENT OF BUSINESS TRIP ABROAD No. ....**

<b>First and last name of the person on business trip</b>		<b>Name of the sending unit</b>
<b>Country</b>	<b>Town/ towns</b>	<b>Business trip purpose</b>
<b>Duration</b>		
From..... time ..... to ..... time.....		
<b>Source of financing</b>		
<b>Expenses incurred</b>		
<b>ALLOWANCES</b>	Number of allowances ..... x allowance amount ..... total: .....	
Information about meals provided by the organizer / included in the price of the hotel:		
Number: breakfasts.....lunches ..... dinners .....		
<b>ACCOMODATION</b>	According to accounts:	
	Lump sums: No. of nights .....x lump sum amount .....total.....	
<b>TRAVEL ALLOWANCE</b>		
<b>CONFERENCE FEE</b>		
<b>TRANSIT / FLIGHT</b>		
<b>OTHER EXENSES</b>		
<b>Total expenses</b>		
<b>Collected advance payment</b>		
<b>Expended</b>		
<b>Number of attached invoices (records)</b> .....	<b>To return:.....</b>	<b>To pay:.....</b>
	Bank account no.: .....	

	Collegium Medicum			Toruń campus	
<b>I submit this settlement</b>	<b>The settlement verified in terms of contents</b>	<b>The settlement verified in formal terms</b>	<b>The settlement verified in accounting terms</b>	<b>The settlement of the incurred expenses verified in terms of contents</b>	<b>The settlement of the incurred expenses verified in formal and accounting terms</b>
(signature of the person on business trip, date)	(signature)	(signature)	Equivalent in PLN: ..... (signature)	(signature)	Equivalent in PLN: ..... (signature)
<b>APPROVED</b>					
Bursar/ Deputy Bursar for CM			Chancellor/ Deputy Chancellor for CM		

