Dziękujemy, że pobrałeś nasz wzór!

Polecenie wyjazdu służbowego (druk delegacji)

Druk delegacji wypełniasz przed wyjazdem: kto jedzie, dokąd, po co i czym. Bez niego nie rozliczysz diet i kosztów podróży.

Twój druk jest na następnej stronie

1. Przewiń na stronę 2. Tam czeka gotowy wzór, którego od razu możesz użyć.
2. Wersję Word wypełnisz na komputerze i zapiszesz na dysku. PDF wydrukujesz i wypełnisz długopisem.
3. Podpisany druk trzymaj razem z dokumentami firmy. Przyda się przy rozliczeniu i przy kontroli.

Wolisz, żeby liczyło się samo? Excel sam policzy diety, noclegi i przejazdy, także za granicą.
Zobacz wersję z kalkulatorem (19 zł) →

A może niech druki robią się same?

Wypełnianie druków ręcznie zabiera czas... Większość dokumentów z naszej strony masz już gotowych w programie **wFirma**. Program sam liczy i numeruje, a Ty tylko wpisujesz dane:

- ✓ faktury, także w KSeF
- ✓ KP, KW i raport kasowy
- ✓ ewidencja przebiegu pojazdu
- ✓ środki trwałe i amortyzacja

Pracujemy w nim na co dzień u naszych klientów. Jest prosty i prowadzi Cię krok po kroku.

Pierwsze 30 dni masz ZA DARMO. Wystarczy, że założysz konto.

Wypróbuj wFirmę 30 dni za darmo →

Link partnerski: jeśli program Ci się spodoba i zechcesz sam prowadzić księgowość, wykupisz pakiet, a wFirma zapłaci nam prowizję. Ty płacisz tyle samo.



Nie chcesz robić tego sam? Prowadzimy księgowość firm i spółek. Napisz: kontakt@twojaksiegowosc365.pl albo zadzwoń: +48 729 855 755.

miejscowość i data ……

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

delegacja krajowa / zagraniczna

Nr polecenia: .....

Pracodawca (nazwa, adres): .....

Imię i nazwisko delegowanego: .....

Stanowisko: .....

Miejscowość i kraj podróży: .....

Cel podróży: .....

Termin podróży: od: .....

Środek transportu: .....

☐ Wyrażam zgodę na przejazd samochodem prywatnym nr rej. ……, pojemność silnika ……. cm3, ze zwrotem kosztów według stawek za 1 km.

Zaliczka (kwota i waluta): .....

…… ……

podpis delegowanego podpis zlecającego wyjazd

Potwierdzenie pobytu w miejscu docelowym (nieobowiązkowe): …….

Po powrocie rozlicz podróż na druku „Rozliczenie kosztów podróży służbowej” (w ciągu 14 dni od zakończenia podróży).