

<b>Pieczęć jednostki</b>		<b>WNIOSEK</b> o dokonanie przelewu (dot. wyjazdów krajowych)	
<b>Imię i nazwisko:</b>		<b>Nr wniosku .....</b> (wypełnia Dział Spraw Pracowniczych)	
<b>1. Docelowa miejscowość wyjazdu:</b>  .....		<b>2. Czas wyjazdu:</b>  od: ..... do: .....	
<b>3. Proszę o dokonanie przelewu:</b>			
<b>a) opłaty rejestracyjnej/szkoleniowej:</b>			
Kwota:		zł	
Na konto numer:			
Nazwa , adres i <b>NIP</b> organizatora konferencji:			
<b>b) opłaty za noclegi :</b>			
Kwota:		zł	
Na konto numer:			
Nazwa , adres i <b>NIP</b> beneficjenta:			
<b>Razem</b>		zł	
<b>Data</b>	<b>Podpis pracownika</b>	<b>Podpis kierownika jednostki organizacyjnej</b>	<b>Zgoda odpowiedniego Prorektora lub Kanclerza</b>

**Załączniki:**

- dokumenty potwierdzające cel wyjazdu (program, zaproszenie, zawiadomienie, zaświadczenie, itp.)
- dokument potwierdzający wysokość opłaty zjazdowej lub/i opłaty za noclegi, numer konta, nazwa i adres beneficjenta
- kopia zatwierdzonego wniosku o wyjazd