

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

## Starosta Gryfiński

### WYJAŚNIENIE DO POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR .....

Proszę o dokonanie zwrotu poniesionych przeze mnie kosztów podróży:

- 1) w wysokości wynikającej z ceny przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego nr ..... \*
- 2) w wysokości faktycznie poniesionej tj. .... zł wynikającej z odbycia podróży służbowej ..... \*  
(środek transportu)

### Uzasadnienie

(należy:

- a) podać przyczynę zmiany środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego,
- b) wskazać sposób wyliczenia wnioskowanej kwoty zwrotu kosztów podróży,
- c) dołączyć ewentualne dowody faktycznie poniesionych kosztów podróży)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić