

Zarządzenie nr 2
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 3 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia wzoru rozliczenia kosztów podróży zagranicznej


Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. *w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się wzór rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej wraz z kompletem dokumentów pracownik składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. W przypadku podróży odbywającej się środkami komunikacji lądowej i morskiej, rozliczenie kosztów biletów zakupionych w walucie innej niż waluta wskazana w rozporządzeniu na kraj podróży, zostanie dokonane według kursu NBP, w walucie przypisanej danemu krajowi zgodnie z rozporządzeniem. W przypadku podróży odbywanej samochodem niebędącym własnością pracodawcy rozliczenie/zwrot kosztów podróży następuje na podstawie złożonego rozliczenia kosztów podróży.
4. Rozliczenie diety następuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa. W przypadku podróży do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

Prof. Robert W. Ciborowski
prof. zw.

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej

- a) na podstawie zlecenia płatniczego nr z dnia
- b) na podstawie zaliczki z dnia dot. wniosku wyjazdowego nr
- c) na podstawie innych dokumentów

.....
tytuł/stopień naukowy, imię/imiona i nazwisko

delegacja służbowa do:

Pobyt za granicą trwał:

od dnia godz. do dnia godz. dni ogółem:

w tym (podać czas pobytu w poszczególnych krajach):

w od dnia godz. do dnia godz. dni ogółem:

w od dnia godz. do dnia godz. dni ogółem:

w od dnia godz. do dnia godz. dni ogółem:

Uwaga: czas pobytu za granicą liczy się przy podróży:

- a) lądowej - od chwili przekroczenia granicy w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy w drodze do kraju,
b) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu na pierwszym lotnisku,
c) morskiej - od chwili wyjścia statku z portu polskiego do chwili wejścia statku do portu polskiego.

Łączny okres pobytu w poszczególnych krajach nie może przekroczyć ogólnej liczby dni pobytu za granicą.

OTRZYMAŁEM/AM	PLN	EUR	USD	GBP	CHF	inna waluta
Na podstawie zlecenia płatniczego (podać sumy zagranicznych środków płatniczych)						
Na podstawie zaliczki						
Razem:						

WYDATKOWAŁEM/AM:	PLN	EUR	USD	GBP	CHF	inna waluta
Diety pobytowe: liczba: Kraj:						
Koszty hotelu na podstawie rachunku/na podstawie ryczału* Kraj:						
Koszty podróży na podstawie okazanych biletów/faktury*: - bilety kolejowe/autobusowe/inne* - bilety wewnętrzne						
Koszty przejazdu samochodem prywatnym marka samochodu nr rej. poj. silnika z do liczba km x stawka za 1 km w zł =						
Pozostałe wydatki podlegające zwrotowi: - dieta dojazdowa - opłata konferencyjna - inne						
Razem:						

Ogółem otrzymałem/am kwotę (waluta) (PLN)

Ogółem wydatkowałem/am kwotę (waluta) (PLN)

Do zwrotu: (waluta) (PLN)

Do wypłaty: (waluta) (PLN)

Pozostałe zagraniczne środki płatnicze zwracam na rachunek bankowy UwB.

Brakujące zagraniczne środki płatnicze proszę przelać na mój rachunek bankowy w PLN/EUR* nr
płatne z

**niepotrzebne skreślić*

.....
podpis składającego rozliczenie

Sprawdzono pod względem formalnym <i>data i podpis kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej</i>	Sprawdzono pod względem rachunkowym <i>data i podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego</i>
---	---