

**Pismo okólne nr 2**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 13.07.2009 r.**

*w sprawie wprowadzenia wzoru polecenia wyjazdu służbowego  
z wnioskiem o zaliczkę oraz wzoru rozliczenia zaliczki  
dla pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne  
na Wydziale Ekonomiczno-Informatycznym w Wilnie*

1. Na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) wprowadza się wzór polecenia wyjazdu służbowego z wnioskiem o zaliczkę oraz wzór rozliczenia zaliczki dla pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na Wydziale Ekonomiczno-Informatycznym w Wilnie, stanowiące Załączniki do niniejszego Pisma.
2. Polecenie wyjazdu z wnioskiem o zaliczkę należy składać w Dziale Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą do 25-go dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc wyjazdu.
3. Zaliczka na koszty podróży i pobytu poza granicami kraju będzie wypłacana w Kasie Uczelni lub przelewana na osobiste konto bankowe pracownika (zgodnie z dyspozycją pracownika) 27-go dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc wyjazdu. Jeżeli dzień wypłaty (przelewu) zaliczki będzie dniem wolnym od pracy zaliczka zostanie wypłacona (przelana na konto) w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

REKTOR  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU  
prof. dr hab. Jerzy Nikitorowicz

.....  
pieczętka wydziału

**Polecenie wyjazdu służbowego nr.....**

**z dnia.....**

Dla .....

tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia.....

dzień miesiąc rok miejsce

Adres domowy.....tel.....

Stanowisko, miejsce pracy (instytut).....tel.....

Do WILNA / REPUBLIKA LITEWSKA/

w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale Ekonomiczno-Informatycznym.

W terminie:

1) od ..... do ..... liczba diet .....

2) od ..... do ..... liczba diet .....

3) od ..... do ..... liczba diet .....

4) od ..... do ..... liczba diet .....

Przejazd środkiem lokomocji (należy zaznaczyć właściwą odpowiedź):

1) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy

marka samochodu	numer rejestracyjny	pojemność silnika	Kwota ryczału

2) autobus

3) pociąg

Ubezpieczenie pracownika .....

Źródło finansowania: Dotacja MNiSzW na Filię w Wilnie

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
Akceptacja Dziekana Wydziału

.....  
podpis pracownika Działu Programów  
Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą

### Wniosek o zaliczkę

Wnosząc o środki na sfinansowanie mojego wyjazdu za granicę równocześnie **zobowiązuję się do rozliczenia** otrzymanych kwot w **terminie 30 dni** po powrocie z wyjazdu służbowego. Jednocześnie zobowiązuję się do zawiadomienia pracodawcy o każdej zmianie danych zawartych w niniejszym wniosku, w terminie 3 dni od ich zaistnienia.

**Wyrażam zgodę** na wypłacenie zaliczki w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej (w dniu pobrania).

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** na przelanie zaliczki na moje konto bankowe, na które Uniwersytet przekazuje moje wynagrodzenie.\*

.....  
podpis pracownika

#### Specyfikacja kosztów podróży

Rodzaj kosztów	Ilość wyjazdów	Kwota ryczału na przejazd samochodem osobowym niebędącym wł.pracodawcy	liczba diet	kwota diety w EURO	średni kurs EURO w PLN ogłoszony przez NBP w dniu wypłaty	kwota zaliczki
Koszty przejazdu			-----	-----	-----	
Diety	-----	-----				
Razem do wypłaty	-----	-----	-----	-----	-----	

.....  
sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do wypłaty

.....  
Kwestor

.....  
Kanclerz

Pobrano zaliczkę w kwocie.....zł  
(słownie.....)  
Nr dowodu Kasa Wypłaci.....

.....  
data i podpis pobierającego

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2  
do Pisma okólnego nr 2  
Rektora UwB  
z dnia 13.07.2009 r.

**Rozliczenie zaliczki**  
**pobranej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr.....**  
**z dnia.....**  
**w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych na**  
**Wydziale Ekonomiczno-Informatycznym w Wilnie**

Przez Pana/Panią.....

	koszty przejazdu	diety	Razem
zaliczka			
wydatkowano			
do zwrotu/do wypłaty			

Zwrócono/wypłacono kwotę .....zł (słownie.....)

.....

data i podpis kasjera / pobierającego

Potwierdzono zrealizowanie planowanych zajęć na podstawie informacji przekazanych przez  
Wydział Ekonomiczno-Informatyczny w Wilnie

.....  
podpis pracownika Działu Programów  
Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą