

**Pismo okólne nr 3**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 1 września 2015 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 (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, 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 będzie przelewana na osobiste konto bankowe pracownika (zgodnie z dyspozycją pracownika) 27-go dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc wyjazdu. Jeżeli dzień przelewu zaliczki będzie dniem wolnym od pracy zaliczka zostanie przelana na konto w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
4. Zaliczka na koszty pobytu poza granicami może być przelewana w EUR na posiadane przez pracownika konto walutowe, pod warunkiem wskazania przez pracownika numeru konta i wskazaniem, że przelew ma być wykonany w EUR.

REKTOR  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU  
  
Prof. dr hab. Leonard Etel

.....  
pieczętka wydziału

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

**z dnia .....**

Dla .....  
tytuł/stożień naukowy, imię/ imiona i nazwisko

Data i miejsce urodzenia.....  
dzień miesiąc rok miejsce

Adres zameldowania ..... tel. ....

Stanowisko, miejsce pracy ..... PESEL .....

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 ryczałtu

2) autobus

3) pociąg

Ubezpieczenie pracownika TAK/NIE

Źródło finansowania: *koszty bieżące Wilno*

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
Akceptacja Dziekana Wydziału

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

Data wpływu do DPMWZ :.....

## 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.

.....  
podpis pracownika

Wnoszę o wypłacenie zaliczki na koszty pobytu w EUR, na konto walutowe nr:

.....  
podpis pracownika

### Specyfikacja kosztów podróży i pobytu

Koszty:	Liczba wyjazdów	Kwota ryczałtu na przejazd samochodem osobowym niebędącym wł. pracodawcy	Liczba diet	Kwota diety w EUR	średni kurs EUR w PLN ogłoszony przez NBP w dniu wypłaty	kwota zaliczki
przejazdu			-----		-----	
diet w EUR	-----	-----			-----	
diet w PLN	-----	-----				

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

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

Zatwierdzono do wypłaty:

.....  
Kwestor

.....  
Kancelarz

Załącznik nr 2  
do Pisma okólnego nr 3  
Rektora UwB  
z dnia 1 września 2015 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 w EUR	diety w PLN
zaliczka			
wydatkowano			
do zwrotu/do wypłaty			

Zwrócono/wypłacono kwotę:

PLN ..... (słownie .....)

EUR ..... (słownie .....)

Sprawdzono po względem formalnym .....

data i podpis pracownika Działu Programów  
Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą

Sprawdzono po względem rachunkowym .....

data i podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego

---

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

Termin wyjazdu	Liczba diet	Uwagi

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