

**Pismo okólne nr 1**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 9 lutego 2017 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***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.) 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) ustaliam, co następuje:

- 1) 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) Wzory, o których mowa w pkt 1, obowiązują od semestru letniego roku akademickiego 2016/2017.
- 3) Polecenie wyjazdu z wnioskiem o zaliczkę należy składać w Dziale Współpracy Międzynarodowej do 25-go dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc wyjazdu.
- 4) 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.
- 5) 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**

*dr hab. Robert W. Ciborowski*  
prof. IWR

.....  
pieczętka wydziału

**Polecenie wyjazdu służbowego nr .... z dnia .....**

Dla .....  
tytuł/stopień 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   
*(wypełnia się, gdy osoba składająca wniosek jest jednocześnie osobą kierującą pojazdem)*

Oświadczam, że posiadam aktualne badania lekarskie uprawniające do prowadzenia samochodu prywatnego w celach służbowych ważne do dnia .....

.....  
podpis pracownika

marka samochodu	numer rejestracyjny	pojemność silnika

- 2) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy   
*(wypełnia się, gdy osoba składająca wniosek nie jest jednocześnie osobą kierującą pojazdem)*
- 3) autobus
- 4) pociąg

Ubezpieczenie pracownika  TAK/  NIE /  posiadam legitymację ubezpieczeniową ITIC  
ważną do dnia: .....

Źródło finansowania: *koszty bieżące Wilno*

Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalnym

.....  
Akceptacja Dziekana

.....  
podpis pracownika Działu Współpracy Międzynarodowej

Data wpływu do DWM :.....

## 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	koszty przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy (liczba km x stawka za 1 km przebiegu)*	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	-----	-----				

\*wypełnia się w przypadku zaznaczenia przez pracownika pkt 1 Polecenia wyjazdu służbowego

.....  
podpis pracownika Działu Współpracy Międzynarodowej

Sprawdzono pod względem rachunkowym

.....  
data i podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego

Zatwierdzono do wypłaty:

.....  
Kwestor

.....  
Kancelarz

Załącznik nr 2  
do Pisma okólnego nr 1  
Rektora UwB  
z dnia 9 lutego 2017 r.

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

**Pana/Pani .....**  
tytuł/stopień naukowy, imię/ imiona i nazwisko

**Oświadczenie**

dotyczące pobytu za granicą, zgodnie ze zrealizowanymi zajęciami na Wydziale Ekonomiczno-Informatycznym w Wilnie

wyjazd z Polski: data i godzina przekroczenia granicy RP	przyjazd do Polski: data i godzina przekroczenia granicy RP	liczba dni	uwagi

	koszty przejazdu <sup>1)</sup>	diety w EUR <sup>2)</sup>	diety w PLN <sup>2)</sup>
zaliczka			
wydatkowano			
do zwrotu/do wypłaty			

1) wypełnia delegowany pracownik zgodnie z faktycznie wykorzystanym środkiem transportu

2) wypełnia pracownik Działu Współpracy Międzynarodowej zgodnie z **Oświadczeniem** delegowanego

.....  
data i podpis delegowanego pracownika

Kwota do zwrotu/wypłaty:

PLN ..... (słownie .....)

EUR ..... (słownie .....)

Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalnym .....  
data i podpis pracownika Działu Współpracy Międzynarodowej

Sprawdzono pod względem rachunkowym .....  
data i podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego