ZARZĄDZENIE NR 46

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 15 czerwca 2018 r.**

zmieniające zarządzenie nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r.

w sprawie podróży służbowych pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

# W zarządzeniu nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie podróży służbowych pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów wprowadza się zmiany:

1. § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15.

* + - 1. Wyjazd służbowy zagraniczny, niezależnie od źródła finansowania, wymaga każdorazowo zgody (akceptacji) prorektora ds. studenckich.
			2. Środek transportu (rodzaj i klasa) właściwy do odbycia podróży służbowej zagranicznej określa delegujący w poleceniu wyjazdu służbowego, którego formularz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
			3. Jeżeli pracownik odbył podróż innym środkiem transportu niż wskazany przez delegującego, koszt przejazdu nie zostanie zwrócony.
			4. Przed rozpoczęciem podróży służbowej zagranicznej pracownik otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty związane z odbywaną podróżą. Przyznana zaliczka wypłacana jest:
* w walucie obcej gotówką w kasach BZ WBK;
* przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy prowadzony w walucie obcej;
* za zgodą pracownika przelewem na wskazany rachunek bankowy prowadzony w PLN.
	+ - 1. Zaliczka wypłacana jest na wniosek pracownika złożony w Dziale Mobilności Międzynarodowej najpóźniej:
* 5 dni roboczych przed planowaną datą wyjazdu (dotyczy zaliczek w EURO, USD, GBP i CHF),
* 4 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu (dotyczy zaliczek w innych walutach).

Wypłata zaliczki w walucie innej niż EURO, USD, GBP i CHF nie jest gwarantowana, jeśli dana waluta nie znajduje się w obrocie BZ WBK.

* + - 1. Kwotę diety przysługującej z tytułu podróży zagranicznej zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
	1. śniadanie – 15% diety,
	2. obiad –30% diety,
	3. kolacja – 30% diety.
		+ 1. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.
			2. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, w tym części krajowej, dokonuje Dział Mobilności Międzynarodowej na podstawie przedstawionych przez osobę wyjeżdżającą dokumentów (biletów, rachunków/faktur) świadczących o poniesionych wydatkach w trakcie podróży. Rozliczenie kosztów powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.
			3. Do rozliczenia kosztów podróży należy załączyć dokumenty (rachunki/faktury) potwierdzające poszczególne wydatki, w tym wydatki na przejazdy. Zasada ta nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu (rachunku/faktury) nie jest możliwe, wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.”;
1. w § 17 ust. 1 i 4 otrzymują odpowiednio brzmienie:

„1. Wyjazd zagraniczny studentów lub doktorantów wymaga każdorazowo zgody (akceptacji):

* prorektora ds. kształcenia – dla podróży odbywanych przez doktorantów;
* prorektora ds. studenckich – dla podróży odbywanych przez studentów.
1. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, w tym części krajowej, dokonuje Dział Mobilności Międzynarodowej na podstawie przedstawionych przez wyjeżdżającego dokumentów (biletów, rachunków/faktur) świadczących o poniesionych wydatkach w trakcie wyjazdu. Rozliczenie kosztów powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.”;
2. załączniki nr 1–5 otrzymują brzmienie odpowiednio jak załączniki nr 1–5 do niniejszego zarządzenia.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 46 Rektora ZUT z dnia 15 czerwca 2018 r.

Źródło finansowania:

Koszty (w przypadku pracy badawczej podać również nr pracy):

…………………………………………….

Pieczęć jednostki organizacyjnej

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

z dnia …………………………

dla

*imię i nazwisko*

*stanowisko służbowe*

do

*miejscowość*

*nazwa instytucji, adres*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| na czas od |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | do |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |  | *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

w celu

środek lokomocji

*rodzaj, klasa, bilet (bezpłatny, ulgowy, normalny), sypialny, kuszetka*

|  |  |
| --- | --- |
| Dodatkowe adnotacje pracownika umożliwiające prawidłowe rozliczenie kosztów podróży (dotyczy „rachunku kosztów podróży”)……………………………………………………………………………....………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..................*data i podpis* | ……………………………………………….……………………*data, pieczątka i podpis zlecającego wyjazd* |

Imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę: …………………………………………………………………………………………………………

Proszę o przelanie zaliczki w kwocie: zł/gr słownie: zł/gr

na rachunek bankowy \*:

1. właściwy jak do przelewów wynagrodzeń
2. inny tj.

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Zobowiązuję się rozliczyć z pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

\*niepotrzebne skreślić ……………………………………………………….

podpis delegowanego

|  |
| --- |
| **RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY NA TERENIE KRAJU** |
| **PRZEKROCZENIE GRANICY PAŃSTWOWEJ (POLSKI) *dotyczy podróży służbowej zagranicznej*** | *nazwisko i imię* |
| godz. …………. data …………… |
| godz. …………. data …………… |
| **W Y J A Z D** | **P R Z Y J A Z D** | Środek lokomocji | Koszty przejazdu |
| miejscowość | data | godz. | miejscowość | data | godz. | zł | gr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni\*)** |
| Liczba km | Stawka za 1 km |  |
|  |  |  |  |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym*podpis osoby zlecającej wyjazd*  | Ryczałt za dojazdy |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

 *pieczątka i podpis osoby zlecającej wyjazd* | Razem przejazdy, dojazdy |  |  |
| Diety |  |  |
| Rachunek sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym | Noclegi wg rachunków |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

 *pieczątka i podpis* | Noclegi - ryczałt |  |  |
| Inne wydatki wg załączników |  |  |
| Zatwierdzono | RAZEM |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | zł |  |  | gr |

 nasłownie ……….…...………………………………………………………..……….…………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

*Kwestor**Kanclerz* | Przelano zaliczkę |  |  |
| Do wypłaty przelewem\*\* |  |  |
| Zwrot pozostałej kwoty zaliczki do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze: ………….…………………….……………………………………………… |  |  |
| Załączam:1. oświadczenie dotyczące posiłków
2. dowodów ……………………

Niniejszy rachunek przedkładam…………………….. ……………………*data**podpis*\*\*) należność przelać na rachunek bankowy:- właściwy jak do przelewów wynagrodzeń- inny tj.:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

 *podpis osoby delegowanej*  |
|

|  |
| --- |
| **Dekretacja** |
| Wn | SUMA | Ma |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Data: | Podpis „S” |  |
|  | Podpis „A” |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
| **Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowymData ………………….…….. Podpis …………….…………………Zatwierdzono na kwotę zł ……………….……..……………………Słownie zł ……………………………….………………….………………………Szczecin, dnia …………….………… ………………….. ….……………… KWESTOR KANCLERZPrzelano jak wyżej.Data …………….…….. Podpis ………….………………… |

\*) należy dołączyć wniosek pracownika ze zgodą Rektora na odbycie podróży samochodem niebędącym własnością uczelni

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 46 Rektora ZUT z dnia 15 czerwca 2018 r.

**Oświadczenie**

do rozliczenia podróży zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego pracownika\*/umowy z osobą niebędącą pracownikiem\* nr ……………………..… z dnia

**Oświadczam, że**

1. **podczas podróży zapewniono posiłki według zestawienia:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | śniadanie\*\* | obiad\*\* | kolacja\*\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **korzystałem(-am) / nie korzystałem(-am) \* z dojazdów środkami komunikacji miejscowej na terenie kraju**
2. **korzystałem (-am)/nie korzystałem (-am) \* z dojazdów środkami komunikacji miejscowej za granicą**

………………………………..………………………

data i podpis osoby składającej oświadczenie

 \* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać „tak”, jeżeli zapewniono bezpłatny posiłek - dotyczy również przypadków korzystania z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie; wpisać „nie”, jeżeli nie zapewniono bezpłatnego posiłku

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 46 Rektora ZUT z dnia 15 czerwca 2018 r.

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

Nazwisko i imię

Numer rejestracyjny pojazdu: ....................................

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

Adres zamieszkania

Pojemność silnika: .....................................................

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

Jednostka

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr kolejny wpisu** | **Data wyjazdu** | **Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)** | **Cel wyjazdu** | **Liczba fakt. przejech. km** | **Stawka za 1 km przebiegu****zł gr** | **Wartość****(5) Χ (6)****zł gr** | **Podpis i pieczątka pracownika Działu Finansowego** | **Uwagi** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Podsumowanie miesiąca: |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………........*podpis delegowanego* | …………………………………….………*pieczątka i podpis kierownika jednostki* |

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 46 Rektora ZUT z dnia 15 czerwca 2018 r.

Źródło finansowania: ............................................................................................................................

Koszty (w przypadku pracy badawczej podawać również nr pracy) ....................................................

UMOWA WYJAZDU KRAJOWEGO NR …

zawarta dnia ……..…………….… roku pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym

w Szczecinie

(jednostka ZUT)

zwanym dalej „ZUT”, reprezentowanym przez

a

– studentem, doktorantem, inną osobą niebędącą pracownikiem ZUT\*, zwanym dalej „Wyjeżdżającym”,

o następującej treści:

**§ 1.**

ZUT zleca wyjeżdżającemu wyjazd do

(miejscowość, nazwa instytucji, adres)

w dniach od ……………….. do …………………, celem

**§ 2.**

Strony umawiają się, że zwrot kosztów podróży nastąpi w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

**§ 3.**

ZUT zwróci Wyjeżdżającemu poniesione przez Wyjeżdżającego koszty:

1. przejazdu środkiem lokomocji ………………………………..............................................………............

rodzaj, klasa, bilet, sypialny, kuszetka

1. ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej ....................……..................
2. noclegu, do wysokości ………………………………………….. zł za dobę hotelową
3. inne) ........................................................................................................................... (wyspecyfikować)

**§ 4.**

1. Koszty zostaną Wyjeżdżającemu przez ZUT zwrócone na podstawie rachunków/faktur świadczących o poniesionych przez wyjeżdżającego wydatkach.
2. Zwrot kosztów nastąpi w terminie 7 dni od dostarczenia do Kwestury zestawienia poniesionych wydatków

przelewem na rachunek bankowy

**§ 5.**

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

\* niepotrzebne skreślić

|  |  |
| --- | --- |
| Zleceniodawca………………........pieczątka i podpis | Wyjeżdżający……………………… Podpis |

Dysponent środków …………………….

Uwaga. Zestawienie poniesionych wydatków zamieszczone jest na następnej stronie

|  |  |
| --- | --- |
| **ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW** | *nazwisko i imię* |
| **W Y J A Z D** | **P R Z Y J A Z D** | Środek lokomocji | Koszty przejazdu |
| miejscowość | data | godz. | miejscowość | data | godz. | zł | gr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni** |
| Liczba km | Stawka za 1 km |  |
|  |  |  |  |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

*pieczątka i podpis osoby zlecającej wyjazd*  | Ryczałt za dojazdy |  |  |
| Razem przejazdy, dojazdy |  |  |
| Diety |  |  |
| Noclegi wg rachunków |  |  |
| Noclegi - ryczałt |  |  |
| Inne wydatki wg załączników |  |  |
| Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

*pieczątka i podpis* | RAZEM |  |  |
| Przelano zaliczkę |  |  |
| Do wypłaty przelewem\* |  |  |
| Zwrot do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze: ………………………………..……………………………………………… |  |  |
| Zatwierdzono

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | zł |  |  | gr |
|  |  |  |  |  |  |

 nasłownie ………….……………………………………………………………….…………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

*Kanclerz**Kwestor* | Załączam 1) oświadczenie dotyczące posiłków2) dowodów .........…………….Niniejsze zestawienie przedkładam…………………….. …………………*data**podpis*\*należność proszę przelać na rachunek bankowy nr:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

….………………………. *podpis osoby wyjeżdżającej*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

 |

|  |
| --- |
| **Dekretacja** |
| Wn | SUMA | Ma |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Data: | Podpis „S” |  |
|  | Podpis „A” |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 46 Rektora ZUT z dnia 15 czerwca 2018 r.

Źródło finansowania: ............................................................................................................................

Koszty (w przypadku pracy badawczej podawać również nr pracy) ....................................................

UMOWA WYJAZDU ZAGRANICZNEGO NR …

zawarta dnia ……..…………….… roku pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym

w Szczecinie

(jednostka ZUT)

zwanym dalej „ZUT”, reprezentowanym przez

a

– studentem, doktorantem, inną osobą niebędącą pracownikiem ZUT\*, zwanym dalej „Wyjeżdżającym”,

o następującej treści:

**§ 1.**

ZUT zleca wyjeżdżającemu wyjazd do

(miejscowość, nazwa instytucji, adres)

w dniach od ……………….. do …………………, celem

**§ 2.**

1. Niniejsza umowa jest podstawą do wypłacenia zaliczki, ze środków ZUT, przysługujących osobie wyjeżdżającej, w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Strony umawiają się, że zwrot kosztów podróży nastąpi w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

**§ 3.**

ZUT zwróci Wyjeżdżającemu poniesione przez Wyjeżdżającego koszty:

1. przejazdu środkiem lokomocji ………………………………..............................................………...........

rodzaj, klasa, bilet, sypialny, kuszetka

1. ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej ....................……..................
2. noclegu
3. diet (decydują godziny przekroczenia granicy polskiej w dniu wyjazdu i powrotu)
4. inne (ubezpieczenie, opłata za wizę i pośrednictwo wizowe) .......................................... (wyspecyfikować)

**§ 4.**

1. Koszty zostaną Wyjeżdżającemu przez ZUT zwrócone na podstawie rachunków/faktur świadczących o poniesionych przez wyjeżdżającego wydatkach.
2. Zwrot kosztów nastąpi w terminie 7 dni od dostarczenia do Kwestury przez Dział Mobilności
Międzynarodowej zestawienia poniesionych wydatków przelewem na rachunek bankowy …………………………………………………………………….

**§ 5.**

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

\* niepotrzebne skreślić

|  |  |
| --- | --- |
| Zleceniodawca………………........pieczątka i podpis | Wyjeżdżający……………………… podpis oraz nr telefonu kontaktowego |

Dysponent środków …………………….

Uwaga. Zestawienie poniesionych wydatków zamieszczone jest na następnej stronie

|  |
| --- |
| **ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW** |
| Przekroczenie granicy państwowej (Polski)godz. ……….., data …………………….godz. ……….., data ……………………. | *nazwisko i imię* |
| **W Y J A Z D** | **P R Z Y J A Z D** | Środek lokomocji | Koszty przejazdu |
| miejscowość | data | godz. | miejscowość | data | godz. | zł | gr |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni** |
| Liczba km | Stawka za 1 km |  |
|  |  |  |  |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

*pieczątka i podpis osoby zlecającej wyjazd*  | Ryczałt za dojazdy |  |  |
| Razem przejazdy, dojazdy |  |  |
| Diety |  |  |
| Noclegi wg rachunków |  |  |
| Noclegi - ryczałt |  |  |
| Inne wydatki wg załączników |  |  |
| Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

 *pieczątka i podpis* | RAZEM |  |  |
| Przelano zaliczkę |  |  |
| Do wypłaty przelewem\* |  |  |
| Zwrot do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze: ………………………………..……………………………………………… |  |  |
| Zatwierdzono

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | zł |  |  | gr |
|  |  |  |  |  |  |

 nasłownie ………….……………………………………………………………….…………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

*Kanclerz**Kwestor* | Załączam 1) oświadczenie dotyczące posiłków2) dowodów .........…………….Niniejsze zestawienie przedkładam…………………….. …………………*data**podpis*\*należność proszę przelać na rachunek bankowy nr:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

….………………………. *podpis osoby wyjeżdżającej*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *dzień* |  | *m-c* |  | *rok* |

 |

|  |
| --- |
| **Dekretacja** |
| Wn | Suma | Ma |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Data: | Podpis „S” |  |
|  | Podpis „A” |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |