

POLECENIE WYJAZDU NR Z DNIA

Pieczęć jednostki organizacyjnej Pieczęć MUM – nie stemplować!		Rodzaj podróży: ☐ służbowa - zwrot wydatków zgodnie z przepisami; ☒ podnoszenie kwalifikacji zawodowych - zwrot kosztów określonych przez pracodawcę lub na zasadach jak dla podróży służbowych. W przypadku gdy faktyczne, poniesione rodzaje kosztów podróży przekraczają zaplanowane rodzajowo koszty, zwrotu wydatków dokonuje się do łącznej wysokości szacunkowych kosztów (pozycja „Razem”); ☐ inna - podróż zleceniobiorców oraz wyjazd, gdzie koszty podróży refundowane będą przez inne podmioty.	
Imię i nazwisko		✓	
Stanowisko służbowe		✓	
Kontakt: e-mail, tel. służbowy		✓	
Wyjazd: miejscowość rozpoczęcia/miejscowość docelowa/miejscowość zakończenia podróży		Białystok/..... ✓/Białystok	
na czas		od ... ✓ (data wyjazdu – jeden dzień przed rozpoczęciem pobytu na uczelni) do ✓ (data powrotu - jeden dzień po zakończeniu pobytu na uczelni)	
w celu: wyraźne określenie celu podróży m.in. nazwa instytucji - uzasadnienie		Wyjazd szkoleniowy (STT), realizacja zadań Programu Erasmus+, promowanie oferty edukacyjnej PB	
Środek lokomocji (rodzaj, klasa)		Autobus/pociąg, samolot albo samochód osobowy	
Oświadczam, że dysponuję samochodem osobowym marki nr rejestracyjny pojemność silnika cm ³ Przyjmuję do wiadomości, że pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia pojazdu prywatnego (także w przypadku, gdy uszkodzenie powstało w czasie używania pojazdu do celów służbowych), nie ponosi kosztów napraw bieżących, głównych i powypadkowych i nie odpowiada za szkody spowodowane przez pracownika w związku z używaniem przez Niego pojazdu prywatnego.		Dział Spraw Personalnych Pracownik posiada aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem** ☐ tak ☒ nie data i podpis	
Szacunkowe koszty	Rodzaje kosztów:	Waluta obca	PLN
		EUR	
	diety krajowe	-----	-----
	diety pobytowe (za granicą)	-----	-----
	dieta dojazdowa	-----	-----
	przejazdy	-----	-----
	podróż: ryczałt na podróż	✓ ...	-----
	noclegi	-----	-----
opłata konferencyjna	-----	-----	
inne: stypendium	✓ ...	-----	
Razem:EURO			
Wnioskuje o wypłatę zaliczki w wysokości***			
Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów wyjazdu w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży			
Białystok, dnia ✓		Zapoznałem/ Zapoznałam się z obowiązującymi wytycznymi w związku z wyjazdami w ramach Programu Erasmus+ KA 131 podpis pracownika	
Wypełnia pracownik Źródło finansowania: środki Programu Erasmus+ KA 131 PROSZĘ WSTAWIĆ DATY PODPISU!!!	Bezpośredni przełożony **** data i podpis	Kierownik jednostki data i podpis	
Dział Spraw Personalnych Zarejestrowano data i podpis	Pod względem merytorycznym (dysponent środków) data i podpis	Wyrażam zgodę na wyjazd **** data i podpis	

*niewłaściwe skreślić

**wymagane w przypadku kierowania prywatnym samochodem osobowym w celu odbycia podróży

***po otrzymaniu zgody na wyjazd, wniosek o wypłatę zaliczki (wyjazd krajowy) należy wypełnić i przekazać do Działu Rozliczeń Finansowych

****w przypadku, gdy ta sama osoba jest dysponentem środków, składa się jeden podpis w kolumnie „wyrażam zgodę na wyjazd”

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji	Koszty przejazdu zł i gr
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**

Adres zamieszkania osoby używającej pojazd:

Nr kolejny wpisu	miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 kilometr przebiegu	Koszt przejazdu
Razem									

ROZLICZENIE PODRÓŻY NA TERENIE KRAJU

Pod względem merytorycznym (dysponent środków) data podpis	Kontrola formalno-rachunkowa data podpis	1. Przejazdy	
		2. Ryczałty na dojazdy	
		3. Diety z uwzględnieniem zapewnionego wyżywienia	
		- zapewniono śniadanie (w tym hotelowe)	tak* x/ nie*
		- zapewniono obiad	tak* x/ nie*
		- zapewniono kolację	tak* x/ nie*
		4. Noclegi	
		- wg faktur*	
		- wg ryczałtu*	
			5. Inne wydatki wg załączników
ZATWIERDZONO NA KWOTĘ słownie: data		Ogółem koszty podróży (suma poz. 1-5) słownie:	
		Rozliczenie do kwoty (dotyczy podnoszenia kwalifikacji)	
		Pobrano zaliczkę	
		Do wypłaty / do zwrotu*:	
		Załączam dowodów	Oświadczam, że zrealizowałam/em cel podróży i przedkładam niniejsze rozliczenie: data podpis wyjeżdżającego
Inne adnotacje:			

WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ

Data i godzina przekroczenia granicy (wyjazd z Polski):.....

Data i godzina przekroczenia granicy (wyjazd do Polski):.....

*niewłaściwe skreślić

**wymagane w przypadku kierowania prywatnym samochodem osobowym w celu odbycia podróży

***po otrzymaniu zgody na wyjazd, wniosek o wypłatę zaliczki (wyjazd krajowy) należy wypełnić i przekazać do Sekcji ds. Rozliczeń

****w przypadku, gdy ta sama osoba jest dysponentem środków, składa się jeden podpis w kolumnie „wyrażam zgodę na wyjazd”