

## POLECENIE WYJAZDU NR ..... Z DNIA .....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Pieczęć jednostki organizacyjnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             | <b>Rodzaj podróży:</b><br><input type="checkbox"/> <b>służbowa</b> - zwrot wydatków zgodnie z przepisami;<br><input type="checkbox"/> <b>podnoszenie kwalifikacji zawodowych</b> - zwrot kosztów określonych przez pracodawcę lub na zasadach jak dla podróży służbowych.<br>W przypadku gdy faktyczne, poniesione rodzaje kosztów podróży przekraczają zaplanowane rodzajowo koszty, zwrotu wydatków dokonuje się do łącznej wysokości szacunkowych kosztów (pozycja „Razem”);<br><input type="checkbox"/> <b>inna</b> - 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             | / /                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| na czas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             | od ..... do .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| w celu:<br>wyraźne określenie celu podróży m.in. nazwa instytucji - uzasadnienie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             | .....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| Środek lokomocji (rodzaj, klasa)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| <b>**Oświadczam, że</b><br>dysponuję samochodem osobowym marki ..... nr rejestracyjny ..... pojemność silnika ..... <b>cm<sup>3</sup></b><br>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<br>Pracownik posiada aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem**<br><input type="checkbox"/> <b>tak</b><br><input type="checkbox"/> <b>nie</b><br>.....<br>data i podpis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| <b>Szacunkowe koszty</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rodzaje kosztów:            | Waluta obca (np. EUR, USD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PLN |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | diety krajowe               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | diety pobytowe (za granicą) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | dieta dojazdowa             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | przejazdy                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ryczałt na dojazdy          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | noclegi                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | opłata konferencyjna        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| inne .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| <b>Razem</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| Wnioskuje o wypłatę zaliczki w wysokości*** .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów wyjazdu w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| Białystok, dnia .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             | .....<br>podpis pracownika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| <b>wypełnia pracownik</b><br><b>Źródło finansowania:</b> .....<br>.....<br><b>Nr wniosku o zakup:</b> .....<br><b>Tryb zamówienia:</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             | <b>bezpośredni przełożony ****</b><br>.....<br>data i podpis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             | <b>kierownik pracy/projektu*</b><br>.....<br>data i podpis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| <b>Dział Spraw Personalnych</b><br><b>Zarejestrowano</b><br>.....<br>data i podpis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             | <b>Pod względem merytorycznym</b><br><b>(dysponent środków)</b><br>.....<br>data i podpis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             | <b>Wyrażam zgodę na wyjazd ****</b><br>.....<br>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”

## ROZLICZENIE POLECENIA WYJAZDU

|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|------------|------|-------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| <b>STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO</b> (pieczęć Instytucji lub potwierdzenie przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika pracy/projektu) |      |       |            |      |       | <b>Biblioteka:</b> (potwierdzenie przekazania materiałów konferencyjnych) |                                |                 |
| WYJAZD                                                                                                                                       |      |       | PRZYJAZD   |      |       | Środki lokomocji                                                          | Koszty przejazdu<br>zł i gr    |                 |
| miejsowość                                                                                                                                   | data | godz. | miejsowość | data | godz. |                                                                           |                                |                 |
|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
| <b>EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**</b>                                                                                                         |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
| miejsowość                                                                                                                                   | data | godz. | miejsowość | data | godz. | Liczba faktycznie przejechanych kilometrów                                | Stawka za 1 kilometr przebiegu | Koszt przejazdu |
|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
|                                                                                                                                              |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |
| <b>Razem</b>                                                                                                                                 |      |       |            |      |       |                                                                           |                                |                 |

## ROZLICZENIE PODRÓŻY NA TERENIE KRAJU

|                                                                                                                                        |                                                                                      |                                                                |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Kontrola merytoryczna</b><br>oraz potwierdzenie wykonanie polecenia wyjazdu<br><br>.....<br>data                      podpis        | <b>Kontrola formalno-rachunkowa</b><br><br>.....<br>data                      podpis | 1. Przejazdy                                                   |                       |
|                                                                                                                                        |                                                                                      | 2. Ryczałty na dojazdy                                         |                       |
|                                                                                                                                        |                                                                                      | 3. Diety z uwzględnieniem zapewnionego żywienia                |                       |
|                                                                                                                                        |                                                                                      | zapewniono śniadanie (w tym hotelowe)                          | tak* x ...../ nie*    |
|                                                                                                                                        |                                                                                      | zapewniono obiad                                               | tak* x ...../ nie*    |
|                                                                                                                                        |                                                                                      | zapewniono kolację                                             | tak* x ...../ nie*    |
|                                                                                                                                        |                                                                                      | 4. Noclegi – wg faktury<br>- wg ryczałtu                       |                       |
| 5. Inne wydatki wg załączników<br>.....<br>.....                                                                                       |                                                                                      |                                                                |                       |
| <b>ZATWIERDZONO NA KWOTĘ</b><br>słownie: .....<br><br>.....<br><br>.....<br>data<br><br>.....<br>Kwestor                      Kanclerz |                                                                                      | Ogółem koszty podróży (suma poz. 1-5)                          |                       |
|                                                                                                                                        |                                                                                      | słownie: .....                                                 |                       |
|                                                                                                                                        |                                                                                      | .....                                                          |                       |
|                                                                                                                                        |                                                                                      | <b>Rozliczenie do kwoty</b> (dotyczy podnoszenia kwalifikacji) |                       |
|                                                                                                                                        |                                                                                      | <b>Pobrano zaliczkę</b>                                        |                       |
| <b>Do wypłaty / do zwrotu*</b>                                                                                                         |                                                                                      |                                                                |                       |
| Załączam                                                                                                                               |                                                                                      | Niniejsze rozliczenie przedkładam:                             |                       |
| dowodów                                                                                                                                |                                                                                      | data                                                           | podpis wyjeżdżającego |
| Inne adnotacje: (np. Dział Nauki, Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych)                |                                                                                      |                                                                |                       |

## WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| Data i godzina przekroczenia granicy (wyjazd z Polski):..... |
| Data i godzina przekroczenia granicy (wjazd 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 Działu Rozliczeń Finansowych

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