

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na podróż służbową poza granice kraju

Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 grudnia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. Nr 236, poz. 167, z późniejszymi zmianami).

1. Imię i Nazwisko _____

2. Stanowisko _____ miejsce pracy (instytut) _____

3. Kraj wyjazdu _____ miejscowość _____

4. Nazwa szkoły lub jednostki naukowej za granicą _____

Data wyjazdu _____ data powrotu _____)

5. Cel wyjazdu _____

- 1/ konferencja, zjazd, sympozjum,
- 2/ szkolenie,
- 3/ kursy (np.: językowe),
- 4/ inne.

6. Specyfikacja kosztów wyjazdu

koszty planowane

źródła finansowania –

numer grantu lub umowy
specyfikacja innego dokument

_____ podpis dysponenta środków finansowych

1/ koszty podróży w złotych

2/ koszty pobytu w dewizach

a) hotel

b) diety

3/ inne koszty w dewizach

a) wpisowe

b) inne

7. Wpłata:

w dewizach _____

w złotych _____

8. Załączniki, które należy dołączyć do wniosku:

- 1/ zaproszenie lub karta zgłoszenia uczestnictwa,
- 2/ program z uwzględnionym zakresem świadczeń ze strony organizatora,
- 3/ bank i numer konta dewizowego.

.....
(data i podpis wyjeżdżającego)

9. Akceptacja bezpośredniego przełożonego

10. Decyzja: kierownika jednostki organizacyjnej; Dziekana; osoby upoważnionej; Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą; Rektora;

POKWITOWANIE DEWIZOWE

Do wiadomości Kwestury UW r.

Na koszty związane z wyjazdem do przyznano dewizy
do wyliczenia i udokumentowania:

Diety (ryczałt) na dni po -

Hotel na dni po -

Kieszonkowe na dni po -

Dojazdy w miastach

Opłaty lotniskowe

Inne

Razem

Przyjmując powyższe do wiadomości oświadczam, że:

- 1/ Znane mi są przepisy w sprawie wydatkowania i sposobu rozliczania środków płatniczych przydzielonych na zagraniczne podróże służbowe, wynikające z zarządzenia Nr 7/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ustalającej tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego (z późniejszymi zmianami).
- 2/ W przypadku przedłużenia pobytu za granicą w stosunku do terminu określonego poleceniem wyjazdu służbowego, zobowiązuję się do pokrycia z własnych funduszy wszelkich kosztów z tym związanych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach będę się ubiegał o zatwierdzenie tego przedłużenia przez Władze Uczelni.
- 3/ Po powrocie do kraju zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki w ciągu 14 dni od zakończenia podróży. W przypadku niedotrzymania przeze mnie 14-dniowego terminu rozliczenia zaliczki, upoważniam Uniwersytet do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty mojego wynagrodzenia.

Adres prywatny

Telefon

Termin wyjazdu

Termin powrotu

.....
(data i podpis)