

Instrukcja rozliczania delegacji krajowej:

1. Źródło dofinansowania (nr limitu oraz ID)
2. Pieczęć jednostki rejestrującej
3. Nr polecenia wyjazdu służbowego wraz z datą (Ważne! Każda delegacja powinna posiadać inny numer polecenia wyjazdu służbowego)
4. Imię i nazwisko delegowanego
5. Stanowisko służbowe delegowanego
6. Miejscowość do której został delegowany
7. Nazwa instytucji/adres
8. Datę od kiedy do kiedy przebywał na delegacji
9. Wpisać środek lokomocji (Ważne! Przy samochodzie prywatnym proszę wpisywać nr umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz dołączyć ksero tej umowy)
10. Podpis i pieczętkę dyrektora/kierownika badania statutowego
11. Podpis i pieczętkę zlecającego wyjazd
12. W tabelce rachunku kosztów podróży miejscowość, datę i godzinę wyjazdu oraz powrotu.
13. Wpisać jaki jest rodzaj środka lokomocji np. PKP, samochód prywatny, samochód służbowy.
14. Jeśli jest to samochód prywatny z umową należy wpisać liczbę przejechanych km.
15. Jeśli jest to PKP to dołączyć bilety -Klasa 2
16. Fakturę za nocleg (jeśli była opłacona przelewem przez delegowanego należy dołączyć potwierdzenie przelewu), bądź wpisać ile noclegów policzyć ryczałt
17. Inne wydatki związane z wyjazdem służbowym tj. bilety parkingowe, faktura za opłatę konferencyjną (wszystkie dokumenty, które były opłacone przelewem należy dołączyć potwierdzenie przelewu)
18. Oświadczenie
19. Pieczętka i podpis osoby dysponenta środków (sprawdzono pod względem merytorycznym) str.2
20. Podpis delegowanego
21. Jeśli są jakieś dodatkowe informacje np. nie liczyć diet, albo rozliczyć do wysokości i podać kwotę, czy liczyć ryczałt za nocleg – proszę o wpisanie str.1 (dodatkowe adnotacje)

Przypominamy, że pracownik ma obowiązek rozliczenia kosztów podróży krajowej **nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia** (§ 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie podróży służbowych). Do rozliczenia kosztów podróży powinien załączyć dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety, potwierdzające poszczególne wydatki oraz oświadczenia o poniesionych kosztach i zawierające informacje niezbędne dla prawidłowego naliczenia świadczeń np. wskazujące, czy miał zapewnione wyżywienie w cenie noclegu, a jeżeli tak, to jakie rodzaje posiłków.

Niedotrzymanie 14-dniowego terminu na złożenie tych dokumentów i informacji przez pracownika stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku rozliczenia delegacji, do której pracownik pobrał zaliczkę a koszty delegacji były niższe, zwrotu niewykorzystanej zaliczki należy dokonać w ciągu 7 dni od dnia rozliczenia

delegacji. W momencie braku wpłaty (zwrotu niewykorzystanej zaliczki) należność zostanie potrącona z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Źródło finansowania:.....

nr limitu:..... nr zamówienia:.....

nr badania statutowego:.....

2
(pieczęć jednostki rejestrującej)

Polecenie wyjazdu służbowego nr..... 3
z dnia.....

dla 4
imię i nazwisko

..... 5
stanowisko służbowe, jednostka

do 6
miejscowość

..... 7
nazwa instytucji, adres

na czas od: 8 dzień, m-c, rok do: 8 dzień, m-c, rok

w celu

środek lokomocji: 9
rodzaj, klasa

Dodatkowe adnotacje umożliwiające prawidłowe rozliczenie kosztów podróży (dot. rachunku kosztów podróży) 21
.....
.....
.....
data i podpis

..... 10
podpis Dyrektora jednostki/Kierownika badania statutowego

..... 11
data, pieczęć i podpis zlecającego wyjazd

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie:..... słownie.....

w kasie/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 uczelnię do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

~niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis delegowanego

Rachunek kosztów podróży

13

12

14

19

20

20

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni								
Liczba przejechanych kilometrów			Stawka za 1 kilometr			 		
Sprawdzono pod względem merytorycznym						Ryczałt na dojazdy		
.....						Razem przejazdy, dojazdy		
data i podpis osoby zlecającej wyjazd						Diety		
Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym						Noclegi wg rachunków		
.....						Noclegi - ryczałt		
data i podpis						Inne wydatki wg załączników		
Zatwierdzono						RAZEM		
Na kwotę zł..... słownie.....						Wyplacona zaliczka		
.....						Do wypłaty przelewem		
Data:.....						Zwrot pozostałej zaliczki do kasy U P		
Kwestor			Kancelarz			Załączam:		
Kwituję odbiór zł..... słownie.....						Niniejszy rachunek przedkładam		
Data i podpis:.....							
DEKRETACJA						Należność wypłacić w kasie/na rachunek bankowy*		
Wn	SUMA		Ma		1) właściwy jak do przelewów wynagrodzeń			
					2) inny tj:.....			
							
						Podpis:.....		
						*niepotrzebne skreślić		

Uniwersytet Pomorski w Słupsku

Zatwierdzono na kwotę zł..... słownie.....

.....

data:.....

Kwestor

Kancelarz

Wyplacono/przelano data:..... podpis.....

18

Data:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w czasie służbowej podróży krajowej/zagranicznej * w dniach:.....
zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

1. Miałem/łam zapewnione przez organizatora/zapraszającego następujące bezpłatne posiłki:

a) śniadania przez:dni

b) obiady przez:dni

c) kolacje przez:dni

d) całodzienne bezpłatne wyżywienie od dnia do dnia

w podpunktach a),b) i c) należy podać ilość dni.

2. Miałem/łam zapewnione przez organizatora/zapraszającego/opłacone przez uczelnię*
noclegi od dnia do dnia

3. W cenie opłaty za hotel zapewniono śniadanie: TAK/NIE*

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić