

Numer wniosku .....

**Rozliczenie podróży zagranicznej**

(imię i nazwisko)

Oświadczam, że zrealizowałem pobyt w .....  
(wpisać nazwę kraju oraz miasta/miast)**I. Rozliczenie poniesionych kosztów**

Wyjazd z kraju			Przyjazd do kraju			Dni ogółem
Miejscowość	Data	Godz.	Miejscowość	Data	Godz.	

**II. Oświadczenie dotyczące świadczeń w czasie wyjazdu zagranicznego:**

- liczba bezpłatnych posiłków (zapewnione przez organizatora, w cenie hotelu, w ramach opłaty konferencyjnej)
- ..... śniadań
- ..... obiadów
- ..... kolacji
- liczba noclegów finansowanych przez organizatora/stronę zapraszającą .....
- organizator zapewnił dojazd z/na lotnisko/dworzec/port .....
- liczba dni, w których zachodziła konieczność korzystania z przejazdów lokalnych (nie dotyczy dojazdu z/na lotnisko/dworzec/port),  
..... w tym liczba dni, w których organizator zapewnił przejazdy lokalne .....
- w ramach opłaty konferencyjnej zapewniono także .....

Dodatkowe informacje: .....

**III. Wykaz załączonych dokumentów:**

<input type="checkbox"/> oryginalne rachunki za hotel
<input type="checkbox"/> oryginalne rachunki za opłatę konferencyjną
<input type="checkbox"/> bilety na podróż
<input type="checkbox"/> karty pokładowe
<input type="checkbox"/> inne .....

**IV. Forma regulowania należności wynikająca z rozliczenia:**

- Wypłata/wpłata w Kasie Uniwersytetu
- Przelew na konto .....
- Potrącenie z wynagrodzenia

Katowice, dnia ..... (podpis)

**V. Proszę o sfinansowanie dodatkowych, nieprzewidzianych przed wyjazdem wydatków:**

- ..... zgoda / brak zgody\*
- ..... zgoda / brak zgody\*

Katowice, dnia ..... (podpis) (podpis i pieczęć Rektora)

**Dodatkowe wyjaśnienia i instrukcje**

- Czas pobytu poza granicami kraju liczy się następująco:
  - przy podróży lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
  - przy podróży lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
  - przy podróży morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
- Obowiązkiem osoby wyjeżdżającej jest dostarczenie rachunku/ków za wydatek/ki uregulowane przez Uczelnię przelewem (np. opłata konferencyjna, zakwaterowanie, inne) w momencie złożenia rozliczenia. W razie nieprzedłożenia stosownego dokumentu osoba, która odbyła podróż zagraniczną, zostanie obciążona poniesionym przez Uczelnię kosztem.

\* niepotrzebne skreślić

**Wypełnia jednostka realizująca zamówienia publiczne w zakresie zagranicznych podróży służbowych i Zespół Rozliczeń Międzynarodowych (ZRM)**

Poniesione wydatki	Waluta	Kwota wydatkowana	Wypełnia ZRM	
			Kwota wydatkowana w PLN	Źródło finansowania
			kurs walutowy .....	z dnia .....
Koszty podróży				
Koszty noclegu według rachunków				
Ryczałt hotelowy				
Diety pobytowe				
Ryczałt na dojazd				
Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej				
Opłata konferencyjna				
Dojazd na lotnisko <input type="checkbox"/> komunikacja publiczna <input type="checkbox"/> samochód służbowy <input type="checkbox"/> samochód niebędący własnością pracodawcy				
Inne wydatki <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....				
<b>SUMA WYDATKOWANYCH ŚRODKÓW:</b>				
Data i podpis pracownika jednostki: .....				
Pobrano zaliczkę na podstawie zlecenia bankowego nr .....				
Do wypłaty – zwrotu*				
<b>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem)</b>				
Data i podpis pracownika ZRM .....				

Zatwierdzono do wypłaty kwotę ogółem poniesionych kosztów .....

Słownie: .....

.....  
(Kwestor)

.....  
(Rektor-Kanclerz)

Kwituję odbiór kwoty ..... słownie: .....

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić