

Instrukcja wypełniania
Rachunku kosztów skierowania za granicę do Wniosku W/S
Części I – wypełnianego przez osobę wyjeżdżającą

DANE DOTYCZĄCE PODRÓŻY

Wyjazd – dzień przekroczenia granicy – proszę wpisać datę wylotu, w przypadku podróży koleją, autobusem, samochodem datę przekroczenia granicy.

Powrót – dzień przekroczenia granicy – proszę wpisać datę przylotu samolotu w Polsce, w przypadku podróży koleją, autobusem, samochodem datę przekroczenia granicy.

Miejscowość docelowa – należy wpisać miejsce docelowe za granicą: miasto i kraj.

Nazwa projektu – należy wpisać akronim projektu lub skrócony tytuł projektu.

Środek transportu – należy wpisać główny środek transportu, np. samolot, pociąg, autobus, samochód prywatny.

RODZAJE WYDATKÓW:

Ryczałt dotyczy wyjazdów w celach dydaktycznych – na podst. § 6. Rozporządzenia Ministra nauki i szkolnictwa wyższego z 12 października 2006r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób.

Koszty przejazdu (samolot, autobus, pociąg) – w przypadku osobiście zakupionego biletu wewnętrznego (dotyczy wyłącznie biletów zakupionych poza granicami kraju) dołączamy fakturę wystawioną na UŚ bądź bilet.

Koszty przejazdu samochodem prywatnym (km x stawka za 1km) – kilometry należy wyliczyć według mapy google (najkrótsza trasa), dodatkowo dołączając ewidencję przebiegu pojazdu podpisaną przez Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej.

Wiza – w przypadku samodzielnie zakupionej wizy na wyjazd dołączamy fakturę wystawioną na UŚ wraz z kserokopią wizy.

Oplata szkoleniowa – w przypadku dokonania płatności za opłatę szkoleniową należy dołączyć fakturę wystawioną na UŚ.

PODPISY

Rachunek kosztów z datą podpisuje osoba wyjeżdżająca oraz Dziekan/Kierownik jednostki organizacyjnej.

Wypełniony i podpisany Rachunek kosztów polecenia wyjazdów służbowych za granicę jest przekazywany razem z fakturami, biletami, oświadczeniami, ewidencją przebiegu pojazdu do Działu Współpracy z Zagranicą, który dokonuje końcowego rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego.

Rachunek kosztów skierowania za granicę do Wniosku W/S nr
Część I
(wypełnia osoba wyjeżdżająca)

Imię i nazwisko osoby kierowanej: ...Jan Kowalski.....	Numer komputerowy: ...10596.....	pracownik <input checked="" type="checkbox"/> doktorant <input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/>
Wyjazd - dzień przekroczenia granicy (dd.mm.rrrr): ...01.09.2016.....	Miejscowość docelowa, kraj, instytucja: ...Francja	
Powrót - dzień przekroczenia granicy (dd.mm.rrrr): ...30.09.2016.....	Powód podróży (cel): ...Szkolenie.....	
Nazwa projektu, akronim (jeśli dotyczy):	Środek transportu: ...Samolot.....	

Rodzaje wydatków	Waluta	Wartość
Koszty przejazdu (samolot, autobus, pociąg)	PLN	1000
Koszty przejazdu samochodem prywatnym		
Ubezpieczenie		
Wiza		
Opłata szkoleniowa	EUR	50
Inne		

Oświadczam, że wszystkie powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym, przedkładam zestawienie kosztów.	Kontrola merytoryczna wyjazdu
Data, podpis osoby wyjeżdżającej	Data, podpis Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej