

# INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRZY WYJEŹDZIE ZAGRANICZNYM

## Formalności przed wyjazdem

**WYJEŹDŹAJĄCY: WNIOSEK  
DO REKTORA-KOMENDANTA**



**WYJEŹDŹAJĄCY: ZŁOŻENIE  
ZAAKCEPTOWANEGO  
WNIOSKU DO BWM\***



**BWM: ZAKUP BILETÓW LOTNICZYCH**



**BWM: PRZYGOTOWANIE  
DOKUMENTÓW WYJAZDOWYCH**



**BWM: PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI  
WYJAZDOWEJ WYJEŹDŹAJĄCEMU**



**WYJEŹDŹAJĄCY: POBRANIE ZALICZKI  
PRZEZ WYJEŹDŹAJĄCEGO  
W KWESTURZE**

Osoba ubiegająca się o wyjazd zobowiązana jest, co najmniej miesiąc przed wyjazdem, złożyć wniosek do Rektora-Komendanta o wyrażenie zgody na wyjazd, z zachowaniem oficjalnej drogi służbowej zgodnie z obowiązującym, wewnątrzuczelnianym systemem obiegu dokumentacji. Wniosek powinien zawierać wskazanie pozycji z PWM\* 2018 lub adnotację jeśli wyjazd jest pozaplanowy.

Osoba ubiegająca się o wyjazd zobowiązana jest, co najmniej 2 tygodnie przed datą wyjazdu, złożyć zaakceptowany wniosek przez Rektora-Komendanta do BWM\*.

Do zaakceptowanego wniosku należy dołączyć zaproszenie, plan przedsięwzięcia / konferencji, itp.

BWM dokonuje zakupu biletów lotniczych na podstawie planu przedsięwzięcia w porozumieniu z osobą wyjeżdżającą.

BWM przygotowuje: wniosek wyjazdowy z naliczeniem przysługujących należności na wyjazd, polecenie służbowego wyjazdu zagranicznego, NTO\* jeżeli dotyczy.

Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do zgromadzenia wymaganych podpisów na ww. wniosku wyjazdowym tj. podpisu bezpośredniego przełożonego, Kwestora oraz Prorektora.

BWM wydaje przygotowaną, kompletną dokumentację wyjazdową osobie wyjeżdżającej, zaakceptowaną przez Rektora-Komendanta, uprawniającą do realizacji wyjazdu.

Wyżej wymieniona dokumentacja wyjazdowa jest niezbędna do pobrania zaliczki oraz rozliczenia finansowego wyjazdu w Kwesturze.

Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do odbioru zaliczki na wyjazd zagraniczny w Kwesturze, w terminie uzgodnionym uprzednio z pracownikiem Kasy Kwestury.

## Formalności po powrocie

**WYJEŹDŹAJĄCY: DOSTARCZENIE  
SPRAWOZDANIA Z WYJAZDU DO BWM**



**BWM: PRZYGOTOWANIE ROZLICZENIA  
FINANSOWEGO**



**WYJEŹDŹAJĄCY: ROZLICZENIE  
WYJAZDU ZAGRANICZNEGO  
W KWESTURZE**

---

Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do dostarczenia do BWM sprawozdania z wyjazdu zagranicznego na obowiązującym druku w terminie 1 tygodnia od dnia zakończenia wyjazdu służbowego.

---

---

Po zaakceptowaniu sprawozdania przez Dyrektora BWM, osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do dostarczenia do BWM faktur oraz potwierżeń wydatków poniesionych w trakcie wyjazdu zagranicznego, w celu jego rozliczenia finansowego w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wyjazdu służbowego.

---

---

Do rozliczenia ww. wyjazdu zagranicznego, osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest dostarczyć Kwesturze: rozliczenie przygotowane przez BWM wraz z oryginalną dokumentacją wyjazdową, tj. wniosek wyjazdowy z naliczeniami oraz polecenie wyjazdu zagranicznego.

---

## LEGENDA:

**PWM** - Plan Współpracy Międzynarodowej WSOSP w 2018 roku

**BWM** - Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej

**NTO** - NATO Travel Order (rozkaz wyjazdu NATO - dotyczy wyłącznie osób wojskowych)