

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna PP)

.....
(numer kontaktowy)

Poznań, dn.

Prorektor ds. współpracy międzynarodowej

w/m

Prośba o rozliczenie wyjazdu bez „Wniosku na wyjazd za granicę”

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozliczenie wyjazdu bez „Wniosku na wyjazd za granicę” w związku z wyjazdem na konferencję/wizytę naukową*

.....
(nazwa konferencji lub instytucji przyjmującej)

do
(kraj wyjazdu)

Powodem niedopełnienia formalności związanych z wyjazdem było
.....
.....
.....

Wnioskuje o zakwalifikowanie wyjazdu jako służbowego. Załączam potwierdzenie przyjęcia referatu/zaproszenie, informacje o konferencji potwierdzające służbowy charakter nieobecności w pracy oraz załącznik ze zgodą dysponenta środków na obciążenie źródła finansowania i zgodą kierownika jednostki na zakwalifikowanie wyjazdu jako służbowego.

.....
(podpis wnioskującego)

*wybrać właściwe

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna PP)

Załącznik do Prośby o rozliczenie wyjazdu bez „Wniosku na wyjazd za granicę”

Wyjazd na konferencję/wizytę naukową miał miejsce w terminie
(data wyjazdu)
do
(kraj wyjazdu)

Celem wyjazdu było.....
.....
.....

Zobowiązuję się do przedstawienia prawidłowo wystawionych rachunków/faktur za opłatę konferencyjną/noclegi/bilety wraz z potwierdzeniem dokonania przeze mnie płatności (w przypadku płatności kartą lub przelewem) i złożenia rozliczenia w terminie 14 dni od dnia uzyskania zgody na rozliczenie wyjazdu jako służbowego.

.....
(podpis wnioskującego)

Koszty wyjazdu obciążą źródło:

Konto alokacji		
MPK		
Źródło finansowania		
Projekt		

Wyrażam zgodę na obciążenie w/w źródła kosztami wyjazdu za granicę.

.....
(podpis dysponenta środków)

Wyrażam zgodę na zakwalifikowanie wyjazdu jako służbowego i potwierdzam jego służbowy charakter.

.....
(podpis kierownika j.o. PP)