Załącznik nr 4 do Zarządzenia
nr 2/2010 Rektora UKSW
z dnia 6 stycznia 2010 r.

KARTA OBIEGU DOWODU

NAZWA DOWODU: **Polecenie wyjazdu służbowego- rachunek kosztów podróży krajowej**

RODZAJ NUMERACJI: oznaczenie literowe jednostki/nr kolejny w numeracji rocznej/rok

TERMIN WYSTAWIENIA: 7 dni po powrocie z wyjazdu służbowego

Poz.	Opis czynności	Ilość egzemplarzy	Komórki uczestniczące w obiegu								
			Jednostka organizacyjna uczelni	Kierownik jednostki organizacyjnej delegowanego	Delegowany	Dział Finansowy i Rozliczeń Wydawnictw	Biuro ds. Badań Naukowych/Dział Rozliczeń Studiów Płatnych	Kwestor	Kanclerz	Kasa/Bank	Dział Księgowości i Rozliczeń Programów UE
1	Wystawia polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika, odnotowuje w rejestrze	1	1								
2	Zatwierdza merytorycznie	1		1							
3	Sporządza rozliczenie kosztów podróży	1			1						
5	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym. Rachunek kosztów podróży ze środków na badania jest ewidencjonowany i blokowana jest kwota wydatków(-------- droga tylko dla tych przypadków) Koszty studiów płatnych eweidencjonowane w K/DRSP	1				1	1				
6	Akceptacja do wypłaty	1						1	1		
7	Przekazuje do wypłaty do kasy lub wprowadza przelew do systemu bankowego	1				1					
8	Wypłata gotówki i rejestracja w raporcie kasowym lub realizacja przelewu	1								1	
9	Dalej droga jak w raporcie kasowym lub wyciągu bankowym	1									
10	W przypadku przekazania środków przelewem dalej droga jak dla memoriałów	1									1