

Zarządzenie Nr 6
Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
z dnia 09.04.2009r.

zmieniające Zarządzenie Nr 4 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 01 lutego 2007r. w sprawie diet i innych należności za czas podróży odbywanych w celu realizacji zadań Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Działając na podstawie §68 ust. 1 statutu SGGW, zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 4 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 lutego 2007r. „W sprawie diet i innych należności za czas podróży odbywanych w celu realizacji zadań Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 17 pt. „Świadczenia na rzecz gości zagranicznych” w ust. 1. pkt 2. otrzymuje brzmienie:
 - 2) w pozostałych przypadkach świadczenia nie mogą być wyższe niż:
 - diety na wyżywienie i kieszonkowe gości: 120 zł za każdy dzień pobytu wypłacane (na podstawie pokwitowania, druk stanowi załącznik nr 13) za maksimum 30 dni,
 - koszt zakwaterowania w obiektach uczelni, a w przypadku braku miejsc w hotelu,
 - udział w jednej imprezie kulturalnej (cena biletu do 100 zł),
 - udział w jednym uroczystym posiłku (wartość do 150 zł na osobę),
 - zwrot poniesionych kosztów przejazdów lokalnych (na podstawie biletów, rachunków lub dowodów zapłaty).
- 2) dodaje się § 17a w brzmieniu: „Współfinansowanie pobytu w SGGW profesorów z zagranicy”

§ 17a

1. Współfinansowanie pobytu profesorów z zagranicy (cudzoziemców) obejmuje profesorów spełniających kryteria określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9maja 2008 (Dz. U. nr 89, poz. 544) w sprawie zasad podziału dotacji z budżetu państwa dla uczelni publicznych i niepublicznych (Dz. U. nr 79, poz. 534).

2. Współfinansowanie pobytu profesorów, o których mowa w ust. 1, prowadzących zajęcia dydaktyczne, przebywających w SGGW z wizytami krótkoterminowymi (okres poniżej jednego semestru, lecz przy przeprowadzeniu co najmniej 60 h zajęć dydaktycznych), obejmuje:

- pokrycie kosztów zakwaterowania w hotelu IKAR (apartament) lub ryczałt za noclegi (na podstawie pokwitowania, druk stanowi załącznik nr 13) w wysokości kosztu pokoju 1-osobowego w hotelu IKAR przez okres do 6 tygodni (z puli ogólnouczelnianej),
- wypłatę diet dobowych przez okres do 30 dni (z puli ogólnouczelnianej),
- wynagrodzenie za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne (wg zasad obowiązujących w danym okresie w SGGW),
- pokrycie innych wydatków zgodnie z zasadami obowiązującymi w SGGW (wg możliwości i uznania kierownika jednostki zapraszającej).

3. Współfinansowanie pobytu profesorów, o których mowa w ust. 1, przebywających w SGGW z wizytami długoterminowymi (okres co najmniej jednego semestru i prowadzenie zajęć dydaktycznych), obejmuje:
 - pokrycie kosztów zakwaterowania w hotelu IKAR (apartament) lub ryczałt za noclegi (na podstawie pokwitowania, druk stanowi załącznik nr 13) w wysokości kosztu pokoju 1-osobowego w hotelu IKAR przez okres do 6 miesięcy (z puli ogólnouczelnianej - 50% i z puli jednostki zapraszającej – 50%),
 - wypłatę stypendium miesięcznego przez okres do 6 miesięcy (z puli ogólnouczelnianej - 50% i z puli jednostki zapraszającej – 50%),
 - wynagrodzenie za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne (wg zasad obowiązujących w danym okresie w SGGW),
 - pokrycie innych wydatków zgodnie z zasadami obowiązującymi w SGGW (wg możliwości i uznania kierownika jednostki zapraszającej).
 4. Współfinansowanie ze środków finansowych Uczelni, o którym mowa w ust. 2 i 3, może dotyczyć jednego profesora zapraszanego przez Wydział w danym roku akademickim.
 5. Wnioski o dofinansowanie, zawierające: CV i listę ostatnich publikacji gościa, korespondencję potwierdzającą zainteresowanie gościa programem, dane jednostki zapraszającej, planowany okres pobytu i wykaz planowanych zajęć dydaktycznych gościa oraz dane opiekuna, należy składać w Biurze Współpracy Międzynarodowej do dnia 30 kwietnia każdego roku na następny rok akademicki.
 6. Listę osób, które w nadchodzącym roku akademickim mogą być zaproszone przez Uczelnię określi każdorazowo Rektor do dnia 31 maja każdego roku na następny rok akademicki.
 7. Opiekę nad zapraszającym profesorem, wraz z organizacją pobytu, sprawuje jednostka zapraszająca.
- 3) ze względu na zmianę osoby zapraszającej gości zagranicznych / delegującej pracowników i studentów SGGW za granicę, załączniki nr 2, 3, 12, 13 i 15 zmieniają treść na załączoną.
- 4) ze względu na dodanie w załączniku nr 17 punktu 4a „Wypłata ryczałtu na pokrycie kosztów zakwaterowania”, załącznik przyjmuje treść jak w załączeniu.

§ 2

W pozostałym zakresie zarządzenie, o którym mowa w § 1. pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Rektor SGGW

/prof. dr hab. Alojzy Szymański/

Warszawa, dnia _____

Tytuł, imię i nazwisko, stanowisko

Wydział

Katedra

Telefon praca, telefon kontaktowy, e-mail

Adres zameldowania /z kodem/

Data urodzenia

JM REKTOR

WNIOSEK/SKIEROWANIE

Uprzejmie proszę o skierowanie za granicę do _____

miasto, instytucja

od _____ do _____

w celu * _____

w ramach /odpowiednie zaznaczyć/

- urlopu szkoleniowego w okresie _____

- urlopu wypoczynkowego w okresie _____

- urlopu bezpłatnego w okresie _____

W związku z powyższym proszę o:

1. Wykupienie biletów na trasie /podać środek lokomocji i daty/ _____

odjazd z Warszawy _____

powrót _____

2. Wykupienie środków dewizowych na pobyt za granicą:

liczba diet _____

liczba noclegów _____

dieta dojazdowa _____

komunikacja miejska _____

3. Wykupienie i przekazanie środków dewizowych w wysokości _____ na pokrycie

kosztów _____ wg załączników.

1/ naukowym /prowadzenie badań naukowych, udział w konferencji, sympozjum, innym spotkaniu naukowym/;

2/ podjęcia działalności dydaktycznej;

3/ szkoleniowym np. studia doktoranckie, studia podyplomowe, staż habilitacyjny, staż naukowy, specjalizacja zawodowa, kurs językowy lub inny kurs podnoszący kwalifikacje zawodowe, praktykę zawodową/

4. Pokrycie kosztów wizy do _____
5. Pokrycie kosztów ubezpieczenia (leczenia za granicą w razie nagłej choroby lub nieszczęśliwego wypadku) _____
6. Wydatki określone w pkt. 1 - 5 zostaną uregulowane z (podać źródło płatności) _____
- _____
- _____

Oświadczam, że stan mojego zdrowia umożliwia mi wyjazd zgodnie z wnioskiem. Po przedłużeniu z własnej woli pobytu za granicą poza terminem podanym w skierowaniu - koszty utrzymania i ubezpieczenia poniosę we własnym zakresie.

Zobowiązuję się dokonać rozliczenia kosztów wyjazdu w ciągu 14 dni po powrocie do kraju oraz wyrażam zgodę na potrącenie nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia i innych należności od Uczelni.

Wnioskujący _____
(data, podpis delegowanego)

Stanowisko Kierownika Katedry _____

(data, podpis i pieczętka)

Stanowisko Dziekana Wydziału _____

(data, podpis i pieczętka)

Decyzja Rektora _____
(data, podpis i pieczętka)

1. Wniosek wypełnić w dwóch egzemplarzach

2. Do wniosku dołączyć zaproszenie lub uzasadnienie wyjazdu

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12.10.2005 r (Dz. U. Nr 190, poz. 1405); Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 oraz z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i 7111 i Nr 144, poz. 1043)

Warszawa. dnia _____

Imię i nazwisko osoby kierowanej

Telefon kontaktowy, e-mail

Stale miejsce zamieszkania /z kodem/

Data urodzenia

Katedra kierująca

Wydział kierujący

JM REKTOR

WNIOSEK /SKIEROWANIE

DOTYCZY OSÓB INNYCH NIŻ PRACOWNICY i DOKTORANCI SGGW

Proszę o wyrażenie zgody na sfinansowanie kosztów wyjazdu za granicę do:

Kraj miasto, instytucja

od _____ do _____

w celu _____

W związku z powyższym proszę o:

1. Wykupienie biletów na trasie /podać środek lokomocji i daty/ _____

odjazd z Warszawy _____

powrót _____

2. Wykupienie środków dewizowych na pobyt za granicą:

liczba diet _____

liczba noclegów _____

dieta dojazdowa _____

komunikacja miejska _____

inne _____

3. Wykupienie i przekazanie środków dewizowych w wysokości _____ na pokrycie

kosztów _____ wg załączników.

4. Pokrycie kosztów wizy do _____

Pokrycie kosztów ubezpieczenia (leczenia za granicą w razie nagłej choroby lub nieszczęśliwego wypadku) _____

6. Wydatki określone w pkt. 1 - 5 zostaną uregulowane z (podać źródło płatności) _____

Rozliczenie kosztów wyjazdu należy dokonać w ciągu 14 dni po powrocie do kraju osoby kierowanej.

Wnioskujący _____

(data, podpis i pieczętka kierownika projektu lub innego dysponenta środków)

Stanowisko Dziekana Wydziału kierującego _____

(data, podpis i pieczętka)

Decyzja Rektora _____

(data, podpis i pieczętka)

-
1. Wniosek wypełnić w dwóch egzemplarzach
 2. Do wniosku dołączyć zaproszenie lub uzasadnienie wyjazdu

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12.10.2005 r (Dz. U. Nr 190, poz. 1405); Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 oraz z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i 7111 i Nr 144, poz. 1043)

Warszawa. dnia _____

Tytuł, imię i nazwisko, stanowisko

Wydział

Katedra

Telefon praca, telefon kontaktowy, e-mail

**JM REKTOR
WNIOSEK/ZAPROSZENIE**

Proszę o wyrażenie zgody na zaproszenie do SGGW gościa z zagranicy:

Tytuł, imię i nazwisko

Instytucja, miasto, kraj

Charakter przyjazdu:

staż szkoleniowy i badawczy

na podstawie umów i porozumień _____

w ramach kontaktów indywidualnych _____

w ramach programów Unii Europejskiej _____

• udział w imprezach _____

• przyjazdy o charakterze organizacyjnym/przeprowadzanie rozmów n.t. współpracy,
podpisania umów (z kim) _____ dot. współpracy w
zakresie _____

inne przyjazdy, jakie _____

przyjazd na koszt strony: polskiej / zagranicznej*

Przewidywany termin wizyty od _____ do _____

Opiekun gościa _____

Zakwaterowanie gościa Uczelni w hotelu SGGW nazwa _____

od _____ do _____ lub w innym hotelu w przypadku braku miejsca w obiektach SGGW

Wypłacenie zaliczki w wysokości _____ złotych.

* niepotrzebne skreślić

Na pokrycie kosztów wyżywienia, zakwaterowania poza uczelnią i innych**

Zakup biletu lotniczego _____

Wydatki związane z zaproszeniem gościa zostaną uregulowane ze środków:

Rodzaj środków i nr konta kosztów _____

nr rachunku bankowego projektu _____

Zobowiązuję się dokonać rozliczenia kosztów przyjazdu gościa w ciągu 1 tygodnia po zakończeniu wizyty oraz wyrażam zgodę na potrącenie nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia i innych należności od Uczelni.

Wnioskujący _____

data i odpis składającego wniosek

Stanowisko Kierownika Katedry _____

data, podpis i pieczętka

Stanowisko Dziekana Wydziału _____

data, podpis i pieczętka

Decyzja Rektora _____

data, podpis i pieczętka

** wymienić jakie

Pokwitowanie odbioru środków na pokrycie kosztów utrzymania / zakwaterowania* gościa zagranicznego

Name

Country

Passport No

R E C E I P T

for the amount of PLN, say: PLN,
which I have received from the Warsaw University of Life Sciences as allowance for living
expenses / accommodation expenses* for the period from to.....
(the amount ofPLN per day).

Received

.....
(date, signature of foreign guest)

POKWITOWANIE

na kwotę zł..... słownie:zł
otrzymaną od SGGW w Warszawie na pokrycie kosztów utrzymania / zakwaterowania* od
dnia..... do dnia(kwota.....zł dziennie).

Otrzymałem

.....
(data, podpis gościa zagranicznego)

* niepotrzebne skreślić

| | |
|--|---|
| Nazwa procedury: | Zagraniczne podróże służbowe |
| Cel wprowadzania procedury | Rozliczenie kosztów podróży służbowych poza granicami kraju |
| Zakres przedmiotowy procedury | Należności z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju |
| Zakres podmiotowy procedury | Wszystkie jednostki uczelni |
| Właściciel procedury, czyli kto odpowiada za monitoring i zmiany oraz ryzyko | Biuro Współpracy Międzynarodowej – Sekcja Współpracy Międzynarodowej (BWM-SWM) |
| Podstawa prawna | Rozporządzenie Ministra pracy i polityki społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. (Dz. U. z dnia 30 grudnia 2002 r., Nr 236 poz.1991 z późniejszymi zmianami) |
| Zasady wewnętrzne SGGW | Zarządzenie Rektora nr 4/2007 z dnia 01 lutego 2007r w sprawie diet i innych należności za czas podróży odbywanych w celu realizacji zadań SGGW *zasady wewnętrzne SGGW w sprawie wydatkowania dotacji oraz środków własnych Uczelni |

| 1. | Czynność wykonywana | Dokument źródłowy | Osoba sporządzająca /odpowiedzialna za wykonanie | Forma dokumentowania procedury | Dokument wtórny | Forma odzwierciedlenia weryfikacji Osoba weryfikująca/zatwierdzająca | Dział/osoba której należy przekazać zweryfikowany dokument | Termin graniczny |
|----|---|--|--|-----------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Wypełnienie wniosku o skierowanie za granicę w celu wykonania zadań na rzecz SGGW | Zaproszenie, zgłoszenie na konferencję itp | Osoba wyznaczona do wykonania zadania poza granicą kraju | Wypełnienie wniosku /skierowania | Wniosek /skierowanie (zał nr 2 lub 3 do zarządzenia Rektora, 2 egzemplarze) | Weryfikuje kierownik Katedry i Dziekan lub Kierownik innej jednostki | BWM-SWM | zależny od terminu wykonania zadania |
| 2 | Weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym | Wniosek /skierowanie (zał nr 2 lub 3 do zarządzenia Rektora) | Pracownik BWM-SWM | adnotacje na Wniosku /skierowaniu | Polecenie wypłaty środków walutowych wg wzorów Banku BPH | Weryfikuje BWM-SWM Zatwierdza Rektor | 1.BWM-SWM 2.Dział Spraw Osobowych* | 7 dni po złożeniu wniosku |

| L | czynność wykonywana | dokument źródłowy | sporządza | dokumentowanie procedury | dokument wtórny | weryfikacja i zatwierdzenie | dokument przekazać do | termin graniczny |
|---|--|--|--|---|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3 | Wypłata zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej | Polecenie wypłaty środków walutowych wg wzorów Banku BPH | Pracownik BWM-SWM | Dokumentuje bank, pobraną zaliczkę rejestruje BWM-SWM oraz Kwestura Dział Finansowy | Dowód wypłaty środków z rachunku Uczelni | Osoby upoważnione do wydatkowania środków z rachunku bankowego | Bank (za pośrednictwem Kwestury) | Od 3 do ostatniego dnia przed terminem wyjazdu |
| 4 | Zamówienie biletów lotniczych lub na inne środki transportu | Wniosek /skierowanie (zał nr 2 lub 3 do zarządzenia Rektora) | Pracownik BWM-SWM | Rejestr prowadzi BWM-SWM | Zamówienie na zakup biletów (elektronicznie lub telefonicznie) | x | Firma sprzedająca bilety | Zależnie od terminu wyjazdu przed terminem wydania biletu |
| 5 | Zakup biletów lotniczych lub na inne środki transportu | Zamówienie na zakup biletów | Pracownik BWM-SWM | Faktura - wg zasad SGGW* Rejestr BWM-SWM | bilet | wg zasad SGGW* | Osoba delegowana | Od dnia zakupu do dnia przed terminem wyjazdu |
| 6 | Zawarcie umowy dotyczącej użytkowania samochodu prywatnego do odbywania podróży służbowych | Umowa na używanie samochodu do celów służbowych (zał nr 4 do zarz Rektora) | Osoba wyznaczona do wykonania zadania poza granicą kraju | Umowa. Wpis do rejestru umów jednostki uczelni. | x | Weryfikuje kierownik jednostki, Podpisuje Kanclerz i osoba delegowana | Kwestura – Dział Finansowy. Delegowany. | Do dnia wyjazdu |
| 7 | Złożenie rozliczenia kosztów podróży służbowej w tym: -rozliczenie kosztów przejazdu samochodem prywatnym | Ewidencja przebiegu pojazdu (zał nr 5 do zarz Rektora) | Osoba która odbyła podróż służbową | wg zasad SGGW* | Oświadczenie (zał. nr 6 do zarz. Rektora) | x | BWM-SWM | 14 dni po zakończeniu podróży |
| | -pozostałe koszty | Rozliczenie zaliczki ze środków zagranicznych (zał nr 9 do zarz Rektora) | Osoba która odbyła podróż służbową | Rejestr rozliczeń prowadzi BWM-SWM | x | x | BWM-SWM | 14 dni po zakończeniu podróży |

| L | czynność wykonywana | dokument źródłowy | sporządza | dokumentowanie procedury | dokument wtórny | weryfikacja i zatwierdzenie | dokument przekazać do | termin graniczny |
|----|---|---|---|---|--|--|----------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 8 | Weryfikacja rozliczenia kosztów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym | Polecenie wyjazdu służbowego i Ewidencja przebiegu pojazdu (zał nr 1 i 5 do zarz Rektora) | BWM-SWM | Adnotacje na dokumentach źródłowych i rejestr rozliczeń BWM-SWM | polecenie do banku lub kasy o przyjęcie zwrotu lub dopłatę środków | Weryfikuje: -merytorycznie pracownik BWM-SWM. -formalnie i rachunkowo Kwestura Dz Finansowy Zatwierdza Kanclerz | Kwestura – Dział Finansowy | 7 dni po weryfikacji rozliczenia |
| 9 | Wystawienie noty za koszty przejazdu samochodem służbowym podczas podróży służbowej | Ewidencja przejazdów DOOiZ | Pracownik Działu Obsługi Ogólnej i Zaopatrzenia | Rejestr not wystawionych w DOOiZ | Nota księgową | Kanclerz | Kwestura | 7 dni po zakończeniu podróży |
| 10 | Zwrot nadmiernie pobranej zaliczki lub wypłata różnicy | dokument wypłaty lub zwrotu środków do Banku | Kwestura – Dział Finansowy | x | wyciąg bankowy | Osoby upoważnione do wydatkowania środków z rachunku bankowego | Bank/kasa | 3 dni po zatwierdzeniu rozliczenia |

| Nazwa procedury: | | Przyjmowanie gości zagranicznych | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|-----------------------------|
| Cel wprowadzania procedury | | Rozliczenie kosztów pobytu gości zagranicznych | | | | | | |
| Zakres przedmiotowy procedury | | Koszty związane z pobytem gości zagranicznych | | | | | | |
| Zakres podmiotowy procedury | | Wszystkie jednostki uczelni | | | | | | |
| Właściciel procedury, czyli kto odpowiada za monitoring i zmiany oraz ryzyko | | Biuro Współpracy Międzynarodowej – Sekcja Współpracy Międzynarodowej (BWM-SWM) | | | | | | |
| Podstawa prawna | | Umowy, porozumienia o współpracy zawarte przez uczelnię. | | | | | | |
| Zasady wewnętrzne SGGW | | Zarządzenie Rektora nr 4/2007 z dnia 01 lutego 2007r w sprawie diet i innych należności za czas podróży odbywanych w celu realizacji zadań SGGW *zasady wewnętrzne SGGW w sprawie wydatkowania dotacji oraz środków własnych Uczelni | | | | | | |
| 1. | Czynność wykonywana | Dokument źródłowy | Osoba sporządzająca /odpowiedzialna za wykonanie | Forma dokumentowania procedury | Dokument wtórny | Forma odzwierciedlenia weryfikacji Osoba weryfikująca/ zatwierdzająca | Dział/osoba której należy przekazać zweryfikowany dokument | Termin graniczny |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Wnioskowanie o zaproszenie gości zagranicznych | Pismo, umowa, porozumienie o współpracy, inne | Wnioskujący np. kierownik tematu lub jednostki organizacyjnej zapraszającej gościa | x | Wniosek/ zaproszenie (zał nr 12 do zarz Rektora) | Weryfikuje kierownik Katedry i Dziekan lub kierownik jednostki. Zatwierdza Rektor | wnioskujący | Zależnie od terminu wizyty |
| 2 | sporządzenie wniosku o wypłatę zaliczki na pokrycie kosztów pobytu gości zagranicznych | Wniosek o wypłatę zaliczki (zał. nr 3 do zarz. rektora nr 26/2002) | Osoba wyznaczona do pobrania zaliczki | Kwestura – Dział Finansowy: rejestr zaliczek | Polecenie wypłaty kasa/bank | Wniosek formalnie i rachunkowo weryfikuje BWM-SWM. Zatwierdza Kwestor. | Kwestura – Dział Finansowy | Przed poniesieniem wydatków |
| 3 | Wypłata zaliczki do rozliczenia | Wniosek o zaliczkę | Pracownik BWM-SWM | Pokwitowanie odbioru | Raport kasowy | Kierownik BWM | Kwestura – Dział Finansowy | Przed poniesieniem wydatków |
| 4 | Wypłata diet dla gości zagranicznych | Pokwitowanie (zał. nr 13 do zarz. Rektora) | Gość | | Rozliczenie kosztów | x | Osoba która pobrała zaliczkę | Pierwszy dzień pobytu |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------|----------------------------------|
| 4a | Wypłata ryczałtu na pokrycie kosztów zakwaterowania | Pokwitowanie (zał. nr 13 do zarz. Rektora) | Gość | | Rozliczenie kosztów | x | Osoba która pobrała zaliczkę | Pierwszy dzień pobytu |
| 5 | Rozliczenie kosztów pobytu gości | Rozliczenie zaliczki – druk własny SGGW | Osoba która pobrała zaliczkę | wg zasad SGGW* | Raport kasowy | Osoby upoważnione do wydatkowania środków | Kwestura – Dział Finansowy | 7 dni po wyjeździe gości |
| 6 | Weryfikacja rozliczenia kosztów pobytu gości pod względem formalnym i rachunkowym | Rozliczenie zaliczki – druk | Osoba która odbyła podróż służbową | Adnotacje na dokumentach źródłowych | Polecenie wypłaty lub zwrotu środków | Weryfikuje pracownik BWM-SWM. Zatwierdzają osoby upoważnione do dysponowania środkami. | Kwestura | 3 dni po przekazania rozliczenia |
| 7 | Zwrot nadmiernie pobranej zaliczki lub wypłata | Kasa wypłaci, kasa przyjmie | Kwestura - Dział Finansowy | Pokwitowanie odbioru kwoty | Raport kasowy | Kwestor | Kwestura | 3 dni po weryfikacji rozliczenia |