

L.dz. DF 1/2016

Rzeszów 2016- 03- 08

OBIEGIEM

Dział Finansowy Uniwersytetu Rzeszowskiego przypomina o konieczności dostarczania wydrukowanych przed wyjazdem delegacji (**polecenia wyjazdu**) wraz z udokumentowanymi poniesionymi wydatkami (bilety PKP, PKS, BUS, faktury za noclegi, umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, ewidencji przebiegu pojazdu podpisanej przez delegowanego i JM Rektora), tj. dokumentów stanowiących podstawę do rozliczenia oraz wypłacenia należności za odbytą podróż służbową, delegacji przesłanych w systemie EOD do Działu Finansowego w celu sprawdzenia pod względem formalno rachunkowym i zatwierdzenia delegacji do wypłaty.

Delegowany pracownik lub osoby odpowiedzialne za finanse na Wydziałach, Jednostkach Organizacyjnych Uniwersytetu Rzeszowskiego po przesłaniu do rozliczenia oraz zatwierdzenia do wypłaty delegacji przez Dział Finansowy w systemie EOD, zobowiązane są do niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających prawidłowość rozliczenia delegacji w systemie EOD najpóźniej 2 dni od daty przekazania delegacji do rozliczenia po **akceptacji przez dysponenta środków**.

Brak kompletu dokumentów uniemożliwiających dokonania rozliczenia i zatwierdzenia do wypłaty delegacji w systemie EOD przez Dział Finansowy w podanym terminie, będzie skutkował zwrotem przesłanych delegacji do delegowanego.

Dział Finansowy dokona rozliczenia podróży służbowej wyłącznie po otrzymaniu oryginału kompletu dokumentów poniesionych kosztów.

Uniwersytet Rzeszowski
Kancelarz


mgr inż. Jarosław Szlezak