

Komunikat Kwestora nr 1/2026

z dnia 20 lutego 2026 roku

w sprawie procedowania w VIM poleceń wyjazdów służbowych – delegacji krajowych

Na podstawie § 25 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego postanawia się, co następuje:

§ 1 Wstęp

Komunikat określa zasady procedowania polecenia wyjazdu służbowego (delegacje krajowe) w e-obiegu (VIM).

§ 2 Wymagane dokumenty i zasady rozliczenia wyjazdu służbowego

Podstawa rozliczenia polecenia krajowego wyjazdu służbowego pozostaje bez zmian. W e-obiegu (VIM) należy dołączyć jako odrębne załączniki wszelkie dokumenty potwierdzające poniesione koszty (bilety, paragony, opłaty za parking i autostradę, faktury za hotel wystawione na pracownika (faktury za hotel wystawione na Uczelnię będą w KSeF), ewidencję przebiegu pojazdu, umowę o wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych, itp.).

Ww. komplet dokumentów należy przekazać do Kwestury.

§ 3 Rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego

Polecenie krajowego wyjazdu służbowego wraz z wypełnionym Rachunkiem kosztów podróży należy okeić kodem kreskowym tylko na pierwszej stronie i wskanować do VIM jako „PDF dla faktury OCR”.

Pełna akceptacja tego dokumentu odbywa się w VIM.

Na etapie zatwierdzania przez pracownika ds. zamówień publicznych należy wybrać „Inne niezdefiniowane” i wpisać komentarz „Nie dotyczy”.

Do VIM wprowadzana jest sumaryczna kwota wynikająca z rachunku kosztów podróży.

Kolorem oznaczono pola, które muszą zostać uzupełnione na dokumencie papierowym przed przekazaniem dokumentu do oklejenia kodem kreskowym i wskanowaniem do VIM.

Pieczęćka wysyłającego

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr

z dnia

dla
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do

na czas od do

w celu

Środki lokomocji:

data podpis wysyłającego

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

awers

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji ¹⁾	Koszty przejazdu zł i gr
miejsowość	data	godz	miejsowość	data	godz		

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

(data i podpis) (data i podpis)

Zatwierdzono na zł gr

słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdz.	Par.	Poz.

(data)

(podpisy zatwierdzających)

Ryczałty za dojazdy	
Dojazdy udokumentowane	
Razem przejazdy, dojazdy	
Diety	
Noclegi wg rachunków	
Noclegi – ryczałt	
Inne wydatki wg załączników	
Ogółem	
Słownie złotych:	

Zatwierdzenie polecenia wyjazdu służbowego odbywa się w VIM

Załączam dowodów	Pobrano zaliczkę	
	Do wypłaty - zwrotu	

rewers

