LISTA DO WYPŁAT - INSTRUKCJA

PAMIĘTAJ!!!

W terminie do 14 dni po zakończeniu podróży związanej z uczestnictwem w konferencji, szkoleniu, zjeździe i posiedzeniach poszczególnych organizacji lub po podobnego typu wyjeździe, należy dostarczyć do Działu Studenckiego poprawnie sporządzoną listę do wypłat wraz z odpowiednimi załącznikami.

Przez poprawne sporządzenie rozumie się:

* 1. wybór odpowiedniego formularza, w zależności od ilości rozliczających się osób (powyżej 8 biletów zalecany jest formularz wielostronicowy),
	2. wypełniamy datę, cel podróży oraz tabelę,
	3. dołączamy wszystkie rozliczane bilety lub faktury za ich zakup,
	4. osoby, na których konto będą dokonywane zwroty, muszą wypełnić zgłoszenie danych osobowych (o ile nie zrobiły tego wcześniej),
	5. W pozycji „miejscowość” określamy kierunki jazdy np. Wrocław -> Warszawa, natomiast w pozycji „nr konta” wpisujemy zawsze numer konta podany w zgłoszeniu danych osobowych,
	6. wszystkie osoby wymienione na liście do wypłat muszą wypełnić i dostarczyć każdorazowo oświadczenie o zaniechaniu poboru podatku dochodowego,
	7. Istniej możliwość zakupienia biletów przez jedną osobę. Wówczas pozostali uczestnicy wyjazdu muszą złożyć stosowne oświadczenia stwierdzające ten fakt, z prośbą o zwrot kosztów przejazdu na konto osoby, która założyła środki prywatne. Jednocześnie kupujący bilety oświadcza, że takie koszty pokrył. Oświadczenie powinno zawierać nagłówek osobowy (imię, nazwisko, adres), miejscowość, datę, treść i własnoręczny podpis.