**Procedura zakupu biletów lotniczych**

**obowiązująca od dnia 13.10.2023 r.**

Pracownik/Doktorant/Student Uniwersytetu w Białymstoku (UwB) wyjeżdżający za granicę ma możliwość zakupu biletu lotniczego w następujący sposób:

**OPCJA 1: Samodzielny zakup biletów - refundacja kosztów następuje po powrocie z wyjazdu:**

Pracownik/Doktorant/Student UwB może dokonać samodzielnego zakupu biletu lotniczego, bezpośrednio u przewoźnika lub w biurze podróży. Po zakończonej podróży zagranicznej, przy rozliczaniu kosztów tej podróży, pracownik/doktorant/student przedstawia w Dziale Współpracy Międzynarodowej **imienną fakturę wystawioną na swoje imię i nazwisko** (tzw. faktura na osobę fizyczną z prywatnymi danymi pasażera) oraz bankowe potwierdzenie płatności wygenerowane z konta bankowego, z którego została dokonana płatność. Na tej podstawie Uniwersytet w Białymstoku dokonuje refundacji kosztów biletu lotniczego.

**WAŻNE!** Wybierając tę opcję należy pamiętać, że **na fakturze powinny znaleźć się imienne dane osoby, która kupiła bilet. Nie dopuszcza się zamieszczania na fakturze danych Uniwersytetu w Białymstoku.**

**OPCJA 2: Zakup biletów za pośrednictwem UwB**

Pracownik/Doktorant/Student UwB może dokonać zakupu biletu lotniczego w biurze podróży za pośrednictwem Uniwersytetu w Białymstoku. Wybierając tę opcję wyjeżdżający stosuje się do poniższej procedury:

1. Wyjeżdżający pracownik/doktorant/student kontaktuje się z biurem podróży, gdzie zgłasza potrzebę rezerwacji podróży - osobiście, telefonicznie, e-mailem, wraz z podaniem następujących informacji: dane pasażera, docelowa miejscowość, termin podróży, preferowane godziny wylotu, liczba zamawianych biletów oraz klasa podróży.
2. Pracownik/doktorant/student UwB dokonuje wyboru konkretnej oferty lotu spośród przedstawionych przez biuro podróży propozycji.
3. Po złożeniu zapotrzebowania przez osobę wyjeżdżającą, biuro podróży przesyła ofertę zakupu biletu drogą elektroniczną na adres e-mail Działu Współpracy Międzynarodowej – ac-dwz@uwb.edu.pl.
4. Dział Współpracy Międzynarodowej potwierdza dostępność środków zgodnie z danymi podanymi przez pracownika/doktoranta/studenta UwB **we wniosku o skierowanie za granicę.**
5. W przypadku, gdy koszt biletu przekracza wskazany we **wniosku o skierowanie za granicę** limit, Dział Współpracy Międzynarodowej potwierdzi możliwość zakupu biletu lotniczego jedynie w przypadku dostarczenia przez pracownika/doktoranta/studenta UwB do Działu Współpracy Międzynarodowej zgody dysponenta środków, z których finansowany jest bilet, na zwiększenie wskazanego we **wniosku o skierowanie za granicę** limitu. Zgoda może być w formie pisma lub wiadomości e-mail.
6. Po pozytywnej weryfikacji oferty na zakup biletu, biuro podróży wystawia fakturę z danymi UwB   
   i przesyła ją drogą elektroniczną na adres e-mail Działu Współpracy Międzynarodowej -   
   [ac-dwz@uwb.edu.pl](mailto:ac-dwz@uwb.edu.pl). Dział Współpracy Międzynarodowej przekazuje fakturę do Działu Finansowego w celu jej opłacenia.
7. Biuro podróży przesyła elektroniczne bilety bezpośrednio na adres e–mail wyjeżdżającego pracownika/doktoranta/studenta UwB.

**W przypadku jakichkolwiek pytań związanych z procedurą zakupu biletów lotniczych należy kontaktować się z Działem Współpracy Międzynarodowej UwB.**