

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 82/2020
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 25 września 2020 r.

w sprawie podróży za granicę pracowników, doktorantów, studentów i osób realizujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. poz. 271, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Podróżą za granicę jest odbywana w terminie i miejscu określonym przez Politechnikę Warszawską:

- 1) podróż służbowa pracowników, w rozumieniu art. 77⁵ Kodeksu pracy, odbywana w celu realizacji obowiązków służbowych;
- 2) podróż na zasadach podróży służbowej:
 - a) pracowników, studentów i doktorantów w celu realizacji zadań PW, w szczególności udział w konferencjach, targach, wystawach, konkursach, zawodach,
 - b) osób niebędących pracownikami (w tym studentów i doktorantów), realizujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych na rzecz PW, pod warunkiem, że konieczność podróży wiąże się z tymi zadaniami.

§ 2

1. Decyzję w sprawie podróży za granicę podejmują:
 - 1) Rektor w stosunku do prorektorów, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, dyrektorów ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych, kierowników i pracowników podległych mu jednostek organizacyjnych administracji centralnej oraz kanclerza;
 - 2) kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej w odniesieniu do studentów, doktorantów, pracowników i osób wykonujących zadania na rzecz PW w ramach umowy cywilnoprawnej realizowanej w tej jednostce;
 - 3) dyrektor ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej w odniesieniu do studentów, doktorantów, pracowników i osób wykonujących zadania na rzecz PW w ramach umowy cywilnoprawnej realizowanej w tej jednostce;
 - 4) kanclerz - w stosunku do pracowników i osób wykonujących zadania na rzecz PW w ramach umowy cywilnoprawnej podległych mu jednostek organizacyjnych administracji centralnej;
 - 5) kwestor – w stosunku do pracowników podległych mu jednostek organizacyjnych administracji centralnej.
2. Rektor może podjąć decyzję, o której mowa w ust. 1, także w stosunku do innych osób niż

wymienione w ust. 1 pkt 1.

3. Decyzja, o której mowa w ust. 2, jest podejmowana po zaopiniowaniu wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Decyzja w sprawie każdej podróży za granicę powinna być poprzedzona wnikliwą analizą celowości podróży oraz możliwości finansowych Uczelni lub jednostki organizacyjnej.

Świadczenia przysługujące w podróży służbowej

§ 3

1. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową za granicę przysługują, z zastrzeżeniem ust. 4, następujące świadczenia:
 - 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez osoby podejmujące decyzję w sprawie wyjazdów za granicę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Zakres, rodzaj i wysokość świadczeń, o których mowa w ust. 1 określa się we Wniosku na podróż za granicę, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wysokość przyznanych świadczeń nie może przekroczyć limitów ustalonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, zwanego dalej „rozporządzeniem MPiPS”.
4. Możliwe jest podjęcie decyzji przez osoby wymienione w § 2 ust. 1 o częściowym sfinansowaniu kosztów podróży służbowej do wysokości kwoty wymienionej we wniosku, za zgodą pracownika wyrażoną w pisemnym oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Dieta w czasie podróży za granicę przeznaczona jest na pokrycie kosztów żywienia i inne drobne wydatki.
2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży za granicę, zgodnie z rozporządzeniem MPiPS. W przypadku podróży za granicę odbywanej do dwóch lub więcej państw, ustala się jako docelowe państwa wymienione we wniosku.
3. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - 1) za każdą dobę podróży za granicę przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) za niepełną dobę podróży za granicę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży za granicę bezpłatne, całodzienne żywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 2.
5. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego żywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie -15% diety;
 - 2) obiad/lunch -30% diety;
 - 3) kolacja -30% diety.
6. W przypadku korzystania z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono żywienie, przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Potwierdzeniem braku w usłudze hotelarskiej żywienia (śniadania) jest oświadczenie hotelu z którego usług pracownik korzystał lub inny dokument potwierdzający brak śniadania.

8. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży za granicę należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, przysługuje wyrównanie do wysokości diety.
9. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży za granicę pracownikowi przysługuje 25% diety.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości, udokumentowanej biletami lub fakturami, obejmującymi cenę biletu środka transportu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi :
 - 1) przy podróży samolotami - w klasie ekonomicznej;
 - 2) przy podróży kolejami - w klasie 2 (z miejscówkami lub w wagonach sypialnych).
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą osoby określonej w § 2 ust. 1 możliwe są przejazdy środkami transportu o wyższym standardzie, niż określony w ust. 1.
3. Bilety na środki transportu komunikacji międzynarodowej rezerwuje i zakupuje Centrum Współpracy Międzynarodowej, na podstawie zamówienia stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia - po uzgodnieniu szczegółów z wyjeżdżającym - w biurze podróży wyłonionym w ramach postępowania przetargowego.
4. Na wniosek pracownika, osoby określone w § 2 ust. 1 mogą wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością PW.
5. Zgoda na odbycie podróży za granicę samochodem osobowym niebędącym własnością PW może być udzielona tylko w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
 - 1) wspólnej podróży kilku osób z PW;
 - 2) transportu urządzeń i aparatury naukowej;
 - 3) braku połączeń środkami komunikacji międzynarodowej;
 - 4) braku biletów na konkretne terminy.
6. Podstawą zwrotu kosztów używania samochodu osobowego niebędącego własnością PW jest:
 - 1) umowa cywilnoprawna zawarta z wyjeżdżającym, według wzoru określonego w zarządzeniu Rektora w sprawie zasad i sposobu zwrotu kosztów używania w Politechnice Warszawskiej pojazdów prywatnych do celów służbowych;
 - 2) ewidencja przebiegu pojazdu sporządzona na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Wysokość kosztów używania samochodu osobowego niebędącego własnością PW, do podróży służbowej za granicę, nie może przekroczyć kwoty stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu.
8. Stawka za jeden kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 7, ustalana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której korzystał z noclegu.
2. W przypadku gdy ponoszone są koszty dojazdu, o których mowa w ust.1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
3. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży za granicę.
4. Ryczałty, o których mowa w ust.1-3 nie przysługują jeżeli pracownik:
 - 1) odbywa podróż zagraniczną służbowym, prywatnym lub wynajętym pojazdem samochodowym;

- 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
- 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są te ryczałty.

§ 7

1. Za nocleg podczas podróży służbowej za granicę, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach, zgodnie z rozporządzeniem MPiPS.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
3. W uzasadnionych przypadkach osoby wymienione w § 2 ust. 1 mogą wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
4. Przepisów ust. 1-2 nie stosuje się jeżeli Politechnika Warszawska lub strona zagraniczna zapewniają osobom wyjeżdżającym za granicę bezpłatny nocleg.

§ 8

1. Inne niezbędne wydatki związane z podróżą służbową za granicę, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. d, mogą dotyczyć:
 - 1) biletów wstępu na targi;
 - 2) opłat związanych z uzyskaniem wiz;
 - 3) opłat za bagaż;
 - 4) opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami;
 - 5) opłat za postój w sferze płatnego parkowania;
 - 6) opłat za miejsca parkingowe;
 - 7) opłat za nadbagaż;
 - 8) kosztów wypożyczenia samochodu w celu przewiezienia np. aparatury badawczej;
 - 9) kosztów zakupu polisy ubezpieczeniowej, zakupionej przez PW.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Rektor może wyrazić zgodę na pokrycie innych, nie wymienionych w ust. 1 wydatków.

§ 9

1. Pracownicy z tytułu podróży za granicę, odbywanej na zasadach podróży służbowej (np. wyjazd na szkolenie, konferencję), mogą otrzymać świadczenia w wysokości jak w podróży służbowej.
2. Studenci i doktoranci wyjeżdżający za granicę w celu realizacji zadań Uczelni np. udział w konferencji, zawodach, konkursach, mogą otrzymać świadczenia określone w § 3 ust. 1 w wysokości jak przy podróżach służbowych pracowników.
3. Osoba, z którą PW zawarła umowę cywilnoprawną, odbywająca podróż na zasadach podróży służbowej, może otrzymać świadczenia określone w § 3 ust. 1, pod warunkiem, że konieczność podróży wiąże się z realizowanym na rzecz Uczelni zadaniem i umowa zawiera postanowienia o zwrocie kosztów podróży.

§ 10

W przypadku odbywania podróży za granicę w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, przepisy dotyczące podróży na obszarze kraju stosuje się odpowiednio.

Rozliczanie kosztów podróży za granicę

§ 11

1. Odbywający podróż za granicę otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów, wg składanego wniosku na podróż za granicę.
2. Za zgodą odbywającego podróż, zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski

z dnia wypłaty zaliczki.

3. Zaliczka w walucie obcej może być odebrana w kasie banku obsługującego PW lub przekazana na rachunek bankowy wskazany w dyspozycji przelania zaliczki stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Zaliczka w walucie polskiej przekazywana jest wyłącznie na rachunek bankowy wskazany w dyspozycji, o której mowa w ust. 3.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek wyjeżdżającego, po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i kwestora, zaliczka może być wypłacona przed terminem określonym w instrukcji obiegu dokumentów dot. podróży za granicę, stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 12

1. Odbywający podróż za granicę dokonuje rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od jej zakończenia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do zarządzenia.
2. Podstawą rozliczenia przyznanych świadczeń, z wyjątkiem diet i wydatków objętych ryczałtami, są dowody księgowy w postaci faktur, rachunków lub biletów.
3. W przypadku, gdy koszty podróży za granicę finansowane są ze środków funduszy strukturalnych lub innych środków w ramach współpracy międzynarodowej a wytyczne programów w ramach których odbywa się podróż wymagają dodatkowych dowodów księgowych, np. kart pokładowych, odbywający podróż zobowiązany jest takie dowody dołączyć do rozliczenia.
4. Podstawą rozliczenia kosztów wypożyczenia samochodu jest faktura za wynajem, dowody potwierdzające zakup paliwa i zestawienie przejechanych kilometrów sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.
5. Jeżeli przedstawienie wymienionych w ust. 2 i 3 dowodów nie jest możliwe, odbywający podróż składa oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania wg wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia.
6. Rozliczenia kosztów podróży za granicę, gdy wypłacono osobie odbywającej podróż zaliczkę w walucie obcej, dokonuje się po kursie, po którym wyceniono wypłaconą zaliczkę tj. po kursie sprzedaży banku, jeżeli zaliczkę wypłacono z rachunku prowadzonego w PLN lub po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień wypłaty, jeżeli zaliczkę wypłacono z rachunku walutowego.
7. Zwrot niewykorzystanej zaliczki w walucie obcej wycenia się po kursie, po którym wyceniono wpłaconą walutę tj. po kursie kupna banku.
8. W przypadku gdy koszty podróży przekroczyły kwotę zaliczki, różnicę kosztów w walucie obcej przelicza się po kursie sprzedaży banku z dnia wypłaty waluty obcej osobie odbywającej podróż jeżeli wypłata następuje z rachunku prowadzonego w PLN lub po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień wypłaty, jeżeli wypłata następuje z rachunku walutowego.
9. Zasady wyceny określone w ust. 8 mają zastosowanie również w przypadku, gdy osoba odbywająca podróż nie pobrała zaliczki, a zwrot kosztów podróży następuje w walucie obcej.
10. Jeżeli wydatki na koszty podróży zostały poniesione w innej walucie niż wypłacona zaliczka, przeliczenia waluty wydatków na walutę zaliczki dokonuje się stosując średni kurs NBP z dnia pobrania zaliczki.
11. W przypadku, gdy odbywający podróż za granicę nie otrzymał zaliczki na koszty hotelu lub inne opłaty i pokrywał wydatki dokonując płatności własną kartą płatniczą w walucie polskiej, rozliczenia kosztów podróży dokonuje się w kwocie jaką odbywający podróż zapłacił.
12. Do rozliczenia, odbywający podróż za granicę dołącza dodatkowo potwierdzenie dokonania płatności z banku.
13. Jeżeli zwrot pozostałych kosztów podróży następuje w walucie polskiej, do przeliczenia kosztów stosuje się średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia.
14. W przypadku regulowania wydatków związanych z podróżą za granicę kartą płatniczą Uczelni, do przeliczenia kosztów podróży stosuje się kurs sprzedaży zastosowany przez bank dla rachunków prowadzonych w PLN lub średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień obciążenia rachunku walutowego.

15. Nierozliczone w terminie określonym w ust.1 zaliczki, pobrane na podróż za granicę, zostaną potrącone z wynagrodzenia za pracę z zachowaniem zasad określonych w kodeksie pracy, zgodnie z oświadczeniem złożonym we Wniosku na podróż za granicę.

§ 13

Podstawową formą merytorycznego rozliczania się z podróży za granicę jest pisemne sprawozdanie złożone w terminie 14 dni od zakończenia wyjazdu osobie podejmującej decyzję w sprawie wyjazdu za granicę.

§ 14

1. W przypadku gdy podróż za granicę nie doszła do skutku, wnioskujący składa kierownikowi jednostki organizacyjnej oświadczenie zawierające: wyjaśnienie przyczyny odwołania podróży, informację dotyczącą zwrotu dokonanych przez PW przedpłat (np. za hotel, konferencję itp.) oraz zwraca pobraną zaliczkę i zakupione przez PW bilety (w przypadku wersji papierowej).
2. Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję odnośnie sfinansowania dotychczas poniesionych wydatków.

Postanowienia końcowe

§ 15

Zarządzenie ma zastosowanie również w stosunku do podróży za granicę finansowanych z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów, umów i porozumień międzynarodowych i krajowych, chyba że przepisy te stanowią inaczej.

§ 16

Traci moc zarządzenie nr 8/2018 Rektora PW z dnia 19 marca 2018 r. w sprawie podróży za granicę pracowników, doktorantów, studentów i osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Politechnice Warszawskiej.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

POLITECHNIKA WARSZAWSKA		SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNYM
WNIOSEK NA PODRÓŻ ZA GRANICĘ (WWZ)		
Nr wyjazdu w rejestrze SAP	XYRRNNNNN
<input type="checkbox"/> PODRÓŻ SŁUŻBOWA	Date
<input type="checkbox"/> PODRÓŻ NA ZASADACH PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ		PODPIS PRACOWNIKA
		CWM

PRACOWNIK DOKTORANT STUDENT INNA OSOBA (będąca stroną umowy cywilnoprawnej)

.....
Numer umowy cywilnoprawnej

A WYJEŹDZAJĄCY	Nazwisko i Imię:		
PESEL:	Tytuł i stopień naukowy	Stanowisko	adres e-mail
Miejsce zatrudnienia/studiów (Wydział, Jednostka)			Telefony kontaktowe

B DANE DOTYCZĄCE PODRÓŻY		
Kraj	Miejscowość	Nazwa instytucji zapraszającej
1.	1.	1.
2.	2.	2.
Szczegółowe określenie celu wyjazdu		
Termin podróży za granicę		Od: Do:
Strona zagraniczna / instytucja spoza PW*		
<input type="checkbox"/> pokrywa świadczenia (wymienić):		
<input type="checkbox"/> nie pokrywa świadczeń		

C ZOBOWIĄZANIE/OŚWIADCZENIE	
<p>Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia. Oświadczam, że pisemne sprawozdanie z podróży złożę w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia. Oświadczam, że w przypadku nie rozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni od zakończenia podróży, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia całej kwoty pobranej zaliczki.</p>	
..... data i podpis osoby wyjeżdżającej	

D ZAKRES ŚWIADCZEŃ						
I.p.	Rodzaj świadczenia	Liczba świadczeń	Wartość 1 świadczenia	Razem	Maksymalna kwota na wyjazd	Dekret księgowy kosztów
1	Dieta na utrzymanie					
2	Dieta dojazdowa					
3	Dieta komunikacyjna – 10%					
4	Limit hotelowy					
5	Opłata konferencyjna					
7	Ubezpieczenie					
8	Inne wydatki					
9	Podróż na trasie: : Środek transportu:					
Kwestor/pełnomocnik kwestora			Kierownik projektu		Kierownik jednostki(dysponent środków)	

E	DECYZJA
Cel wyjazdu jest bezpośrednio związany z zadaniami Uczelni. Akceptuję cel wyjazdu, przyznane świadczenia i termin podróży za granicę	
..... DATA I PODPIS KIEROWNIKA WYJEŹDZAJĄCEGO	
..... DATA I PODPIS OSOBY PODEJMUJĄCEJ DECYZJĘ	

F	WNIOSEK O WYPŁACENIE ZALICZKI PRZYZNANEJ ZGODNIE Z PKT.„D” I JEJ ODBÓR
Odbiór świadczenia	
<input type="checkbox"/> gotówka : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Imię i nazwisko osoby odbierającej gotówkę Nr paszportu /dowodu osobistego NR PESEL </div>	
<input type="checkbox"/> przelew na konto podane w dyspozycji przelania zaliczki	
..... DATA I PODPIS OSOBY WYJEŹDZAJĄCEJ	

*niepotrzebne skreślić

Wyjeżdżający wypełnia czytelnie pola oznaczone literami **A,B,C,D,F**

Wniosek przygotowują osoby wyjeżdżające za granicę w celu np.:

- 1) udziału w międzynarodowych imprezach naukowych (konferencje, kongresy, zjazdy, itp.),
- 2) udziału w posiedzeniach władz i komitetów międzynarodowych,
- 3) udziału w posiedzeniach grup roboczych,
- 4) zwiedzania wystaw i targów międzynarodowych,
- 5) transportu urządzeń i aparatury naukowej,
- 6) wyjazdów organizacyjnych, (podpisanie umów, uczestniczenie w uroczystościach uczelni współpracujących),
- 7) udziału w targach, wystawach, konkursach, zawodach.

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) zaproszenie instytucji zagranicznej lub pełną informację o konferencji,
- 2) informację o zakresie finansowania świadczeń przez inną niż PW instytucję,
- 3) w przypadku konieczności wniesienia opłaty konferencyjnej należy dostarczyć pismo kierowane do Kwestury PW o przekazanie wymaganej opłaty na konto wskazane przez organizatorów konferencji,
- 4) zamówienie na bilety na środki transportu międzynarodowego,
- 5) formularze wizowe, fotografie oraz ważny paszport –przy wyjazdach do krajów wymagających wiz,
- 6) oświadczenie o częściowym pokryciu kosztów podróży,
- 7) kopię umowy na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych.

Warszawa, dnia

.....

imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na częściowe pokrycie przez Politechnikę Warszawską kosztów podróży do w celu w okresie do wysokości kwoty określonej we wniosku.

.....
podpis osoby wyjeżdżającej

ZAMÓWIENIE NA BILETY

Warszawa, dnia

IMIĘ/IMIONA i NAZWISKO:

telefon komórkowy:

adres e-mail:

Dane paszportu (wymagane przy lotach międzykontynentalnych):

seria i numer paszportu

data ważności paszportu

CWM PW
w miejscu

W związku z podróżą służbową do:.....
uprzejmie proszę o zakup następujących biletów:

Lotniczych

Bagaż:

podręczny

rejestrowany

Kolejowych

Promowych

Autobusowych

Wyjazd:

Powrót:

Uwagi:

.....
podpis osoby wyjeżdżającej/zamawiającej

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

.....
 MIEJSCOWOŚĆ
 DATA

Numer umowy cywilnoprawnej:.....
 Imię i Nazwisko:.....
 Adres zamieszkania:.....
 Numer rejestracyjny pojazdu:.....
 Pojemność silnika (cm3):.....

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU DOTYCZĄCA PORRÓŻY ZA GRANICĘ

I.p.	data wyjazdu (rrrr-mm-dd)	opis trasy (skąd – dokąd)	cel wyjazdu	liczba faktycznie przejechanych kilometrów	stawka za 1 km zł.gr	wartość (5x6) zł.gr	dekret księgowy kosztów
	2	3	4	5	6	7	9
1							
1							
2							
3							
4							
5							
6							

.....
 podpis osoby wyjeżdżającej

Potwierdzam zgodność z wnioskiem na podróż za granicę

Numer wyjazdu w rejestrze SAP

.....
 Pracownik CWM

.....
 Kierownik projektu

.....
 Pełnomocnik kwestora

.....
 Kierownik jednostki (dysponent środków)

Warszawa, dnia

.....
Imię i nazwisko wyjeżdżającego

DYSPOZYCJA PRZELANIA ZALICZKI

Proszę o przelanie zaliczki w walucie obcej/PLN* z tytułu wyjazdu służbowego
do w terminie,
(kraj, kraje pobytu) (okres pobytu za granicą)

na moje konto bankowe o numerze:

IBAN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

i SWIFT

.....
podpis osoby wyjeżdżającej

*niepotrzebne skreślić

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW DOT. PODRÓŻY ZA GRANICĘ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady obiegu i terminy składania dokumentów związanych z podróżą za granicę pracowników, studentów, doktorantów i innych osób.
2. Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:
 - 1) CWM – Centrum Współpracy Międzynarodowej;
 - 2) DKK –Dział Księgowości;
 - 3) wniosek – Wniosek na podróż za granicę (wzór WWZ stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - 4) wyjeżdżający – osoby określone w § 1 zarządzenia;
 - 5) termin podróży za granicę oznacza datę rozpoczęcia i zakończenia podróży odbywanej w celu realizacji obowiązków służbowych lub innych zadań PW.

Zasady sporządzania dokumentów związanych z wyjazdem

§ 2

1. Wyjeżdżający pobiera ze strony internetowej www.cwm.pw.edu.pl formularz - **Wniosku na podróż za granicę (Wniosek wzór WWZ)**.
2. Wyjeżdżający wypełnia czytelnie pola A,B,C,D i F.
3. Do wniosku wyjeżdżający załącza:
 - 1) zaproszenie instytucji zagranicznej lub inny dokument zawierający informacje dotyczące:
 - a) celu wyjazdu,
 - b) zakresu finansowania świadczeń przez inną niż PW instytucję,
 - c) terminu podróży za granicę;
 - 2) dokumenty, na podstawie których należy dokonać przedpłaty tj. dyspozycja przelewu za granicę (Druk DKD-2), oraz załączone do niej dokumenty źródłowe dotyczące szczegółów wydatku, tj. formularz zgłoszenia udziału na konferencję wraz z jej stroną tytułową, fakturę proforma, specyfikację opłat wymaganych przez organizatora konferencji;
 - 3) w przypadku wyjazdów do krajów, w których obowiązują dla obywateli Polski wizy - wypełnione formularze wizowe, fotografie, ważny paszport;
 - 4) w przypadku wnioskowania o wypłatę zaliczki na konto, jak w części F Wniosku WWZ – dyspozycję przelania zaliczki - załącznik nr 5 do zarządzenia;
 - 5) zamówienie na bilety na środki transportu międzynarodowego - załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Wyjeżdżający przygotowuje w porozumieniu z osobą posiadającą w dyspozycji środki finansowe, z których pokrywane są koszty wyjazdu, propozycję zakresu przyznanych świadczeń wraz z określeniem ich źródła finansowania, zgodnie z zarządzeniem.
5. Zakres przyznanych świadczeń akceptują, składając swój podpis na wniosku:
 - 1) kierownik projektu (w przypadku, kiedy koszty wyjazdu pokrywane są z środków finansowych przyznanych na realizację projektu);
 - 2) pełnomocnik kwestora;
 - 3) dysponent środków finansowych (kierownik jednostki organizacyjnej).
6. Decyzję w sprawie podróży za granicę podejmują osoby określone w § 2 ust. 1 zarządzenia, po akceptacji wniosku przez kierownika jednostki wyjeżdżającego.
7. Do wniosku oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 3, powinna być załączona kopia umowy na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych (w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 6 zarządzenia).
8. Zaakceptowany wniosek pełnomocnik kwestora rejestruje w SAP_FI.

Załatwianie spraw formalnych związanych z wyjazdem

§ 3

1. Zatwierdzony wniosek (WWZ) wraz z wymaganymi załącznikami, wyjeżdżający lub osoba przez niego upoważniona, przekazuje do CWM z co najmniej 14 –dniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu wyjazdu, albo w stosunku do terminu dokonania przedpłaty. W przypadku wyjazdu do kraju wymagającego wizy, wyjeżdżający powinien uwzględnić czas oczekiwania na wizę.
2. W przypadku nie dotrzymania terminu określonego w ust. 1, DKK i CWM nie gwarantują terminowego załatwienia spraw i nie biorą odpowiedzialności za straty wynikające z opóźnienia dokonania opłat.
3. CWM dokonuje rejestracji i kontroli formalnej przekazanego wniosku wraz z załączonymi dokumentami pod względem ich zgodności z obowiązującymi w PW przepisami.
4. W terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty otrzymania wniosku CWM przekazuje do Sekcji Programów Międzynarodowych i Obsługi Dewizowej DKK oryginał wniosku wraz z dokumentami źródłowymi. Ponadto, w przypadku gdy wymagane jest dokonanie przedpłaty - dyspozycję przelewu za granicę, zgodnie z wzorem na druku DKD-2, określonym w Instrukcji w sprawie sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 30 Rektora PW z dnia 12 czerwca 2007 r. Kopia zatwierdzonego wniosku pozostaje w aktach CWM.
5. DKK realizuje dyspozycję przelewu w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania kompletu dokumentów.
6. Na wniosek jednostki organizacyjnej finansującej koszty wyjazdu, DKK przekazuje potwierdzenie przyjęcia przez bank dyspozycji przelewu.
7. Czynności Sekcji Programów Międzynarodowych i Obsługi Dewizowej DKK związane z wypłatą zaliczki na pokrycie kosztów wyjazdu zagranicznego, określa pkt 1.2.1. Instrukcji w sprawie sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nrRektora PW z dnia 2020 r.
8. Wyjeżdżający lub osoba przez niego upoważniona odbiera/otrzymuje na 4 dni przed wyjazdem:
 - 1) w CWM:
 - a) zamówione bilety, potwierdzenie ubezpieczenia pobytu za granicą,
 - b) paszport z uzyskanymi wizami, w przypadku gdy są one wymagane;
 - 2) w Banku PEKAO S.A. IV. O. ul. Noakowskiego 18/20 zaliczkę w walucie obcej;
 - 3) przelew zaliczki w walucie obcej lub w PLN na wskazany rachunek bankowy.

Rozliczenie kosztów związanych z wyjazdem

§ 4

1. Po powrocie z podróży za granicę wyjeżdżający składa osobie podejmującej decyzję w sprawie podróży za granicę pisemne sprawozdanie, w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
2. W terminie nie dłuższym niż 14 dni, od zakończenia podróży, wyjeżdżający dokonuje rozliczenia finansowego wyjazdu na druku Rozliczenia kosztów podróży za granicę, stanowiącym załącznik nr 7 do zarządzenia, z pomocą pracownika Sekcji Programów Międzynarodowych i Obsługi Dewizowej DKK w zakresie sporządzenia zestawienia poniesionych kosztów.
3. Podstawę rozliczenia kosztów wyjazdu za granicę stanowią:
 - 1) zatwierdzony wniosek;
 - 2) dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety, potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami;
 - 3) w przypadku wyjazdu za granicę własnym samochodem, wypełniony przez wyjeżdżającego druk Ewidencji przebiegu pojazdu dotyczącej podróży za granicę, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia oraz umowę na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych;
 - 4) w przypadku poniesienia kosztu wypożyczenia samochodu wypełniony druk Rozliczenie kosztów wypożyczenia samochodu, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia.

4. Jeżeli nie było możliwe uzyskanie faktury, rachunku, biletu wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (załącznik nr 9 do zarządzenia).
5. Pracownik Sekcji Programów Międzynarodowych i Obsługi Dewizowej DKK, weryfikuje załączone dokumenty i potwierdza podpisem zgodność kosztów ujętych w rozliczeniu z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rozliczania wyjazdów za granicę.
6. Kwotę w walucie obcej należną PW z tytułu rozliczenia zaliczki pobranej gotówką w walucie obcej, wyjeżdżający wpłaca do Banku PEKAO S.A. IV. O. ul. Noakowskiego 18/20, obsługującego PW. W tytule wpłaty należy podać nr delegacji SAP.
7. Zweryfikowane rozliczenie kosztów podróży za granicę wraz z potwierdzeniem wpłaty z tytułu rozliczenia zaliczki, wyjeżdżający przekazuje pełnomocnikowi kvestora w jednostce organizacyjnej.
8. Rozliczenie kosztów podróży za granicę wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi
 - 1) sprawdza:
 - a) pod względem merytorycznym kierownik projektu lub kierownik jednostki organizacyjnej na rzecz której realizowano podróż,
 - b) pod względem formalnym i rachunkowym pełnomocnik kvestora;
 - 2) zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej (dysponent środków);
 - 3) dekretuje pełnomocnik kvestora zgodnie z zakładowym planem kont z uwzględnieniem źródeł finansowania.
9. Zatwierdzone rozliczenie kosztów podróży za granicę jednostka przekazuje do Sekcji Programów Międzynarodowych i Obsługi Dewizowej DKK w ciągu 7 dni od daty weryfikacji, o której mowa w ust. 5 (data rozliczenia).
10. Czynności związane z rozliczeniem księgowym podróży za granicę Instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
11. W przypadku gdy wyjazd nie doszedł do skutku:
 - 1) wyjeżdżający:
 - a) składa kierownikowi jednostki organizacyjnej oświadczenie o przyczynach odwołania podróży,
 - b) zwraca do CWM bilety na wyjazd,
 - c) zwraca do kasy banku pobraną zaliczkę,
 - d) składa w Sekcji Programów Międzynarodowych i Obsługi Dewizowej DKK rozliczenie poniesionych wydatków;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje:
 - a) do CWM informację o odwołaniu wyjazdu,
 - b) do Sekcji Programów Międzynarodowych i Obsługi Dewizowej DKK informację dot. pokrycia poniesionych wydatków.

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY ZA GRANICĘ Nr wyjazdu w rejestrze SAP.....

IMIĘ I NAZWISKO

NR RACH. BANKOWEGO (dot. poz. 14 ZEST. K-TÓW)

KRAJ (KRAJE) POBYTU

ŚRODEK TRANSPORTU: SAMOLOT, SAMOCHÓD, POCIĄG, STATEK(PROM), AUTOKAR, *

CZAS PODRÓŻY ZA GRANICĘ**	Od dnia		Do dnia		LICZBA DNI POBYTU
	DATA	GODZ.	DATA	GODZ.	
ŁĄCZNIE					
w tym w:					

ZESTAWIENIE KOSZTÓW W WALUCIE OBCEJ

RODZAJ WYDATKU	LICZBA DNI	WARTOŚĆ ŚWIADCZENIA	WARTOŚĆ W WALUCIE OBCEJ		
			Nazwa waluty		
1/ Dieta na utrzymanie***					
2/					
3/					
4/ Koszty hotelu					
5/ Dieta dojazdowa****					
6/ Dieta komunikacyjna 10%*****					
7/ Opłaty konferencyjne					
8/					
9/ RAZEM WYDATKI					
10/ POBRANO W GOTÓWCE I CZEKACH					
11/WYDATKI W WALUCIE ZALICZKI Z PRZELICZEŃ POZOSTAŁYCH WALUT:					
12/ ŁĄCZNIE WYDATKOWANO W WALUCIE ZALICZKI poz.9+poz.11					
13/ DO ZWROTU PRZEZ WYJEŹDŻAJĄCEGO jeśli (poz.10-poz.9)>0					
14/ DO WYPŁATY WYJEŹDŻAJĄCEMU jeśli (poz.9-poz.10) >0					
Kursy przeliczeń do pozycji 11					

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Płatne z

Element PSP/Zlecenie

data

Kierownik projektu/kierownik jednostki

Podpis osoby wyjeżdżającej

Sprawdzono zgodność z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rozliczania kosztów podróży za granicę

Warszawa, dnia

Podpis pracownika DKK

ZATWIERDZAM NA KWOTĘ

w walucie obcej

słownie

Element PSP/Zlecenie	Konto KG	KWOTA	Nazwa waluty

Kwestor / pełnomocnik kwestora

Kierownik jednostki (dysponent środków)

ROZLICZENIE KSIĘGOWE ZESTAWIENIA KOSZTÓW

DATA POBRANIA ZALICZKI	RODZAJ WYPŁATY	KURS	NAZWA WALUTY			RÓWNOWARTOŚĆ W ZŁOTYCH
1/ Łącznie pobrano w gotówce i czekach						
2/ Wydatkowano ogółem						
w tym z tytułu	kosztów podróży					
	opłat konferencyjnych					
	podatku VAT					
	innych					
3/ Równowartość w złotych kwoty, którą wyjeżdżający winien zwrócić po kursie sprzedaży z dnia pobrania zaliczki (poz.1 – poz.2 jeśli > 0)						
4/ Wpłata do banku (poz.1 – poz.2 jeśli > 0) (równowartość w złotych po kursie skupu z dnia wpłaty) kurs:						
Waluta obca:		PLN				
5/ Różnica kursowa (poz.3 – poz.4)						
6/ Do wypłaty wyjeżdżającemu (poz.2 – poz.1 jeśli > 0)						
7/ Do zaksięgowania (poz.2 + poz.5)						

SPORZĄDZIŁ

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
RACHUNKOWYM

.....
data Podpis pracownika DKD

.....
data Kierownik DKD/osoba upoważniona

* zakreślić właściwy kwadrat

** czas podróży za granicę liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:

- 1) **lądowej** – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- 2) **lotniczej** – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- 3) **morskiej** – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

*** **dieta na utrzymanie** przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki jej wysokość za dobę podróży w poszczególnych państwach określona jest w załączniku do rozporządzenia j.n.. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. Jeśli pracownik otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, dieta zostaje pomniejszona odpowiednio o:
 1) 30% gdy jest to obiad/lunch,
 2) 30% gdy jest to kolacja,
 3) 15% gdy jest to śniadanie.

**** **dieta dojazdowa** jest to ryczałt przeznaczony na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu,

***** **dieta komunikacyjna 10%** jest to ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.

Zasady powyższe są uregulowane Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz.167)

Imię i nazwisko:

Nr wyjazdu w rejestrze SAP:

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYPOŻYCZENIA SAMOCHODU**1. Rozliczenie przejechanych kilometrów:**

Kraj	Trasa przejazdu od do	Ilość kilometrów	Zużycie paliwa	Wartość w walucie obcej		
				Nazwa waluty		
Razem						

2. Pozostałe koszty:

Rodzaj wydatku	Wartość w walucie obcej		
	Nazwa waluty		
Koszty wypożyczenia samochodu			
Oplata za przejazd drogami płatnymi i autostradami			
Oplata za postój w sferze płatnego parkowania			
Oplata za miejsce parkingowe			
Razem			

3. Łącznie koszty

Poz. 1 + Poz. 2			
-----------------	--	--	--

.....
Podpis osoby wyjeżdżającej

.....
Kierownik projektu

.....
Pełnomocnik kwestora

.....
Kierownik jednostki (dysponent środków)

OŚWIADCZENIE
DOTYCZĄCE BRAKU ORYGINALNYCH DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYDATKI
ZWIĄZANE Z PODRÓŻĄ ZA GRANICĘ

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Jednostka organizacyjna
- 3) Nr wyjazdu Kraj Miejscowość
- 4) Opis wydatku
- 5) Kwota wydatku:

Kwota

Waluta

Słownie

- 6) Wyjaśnienie przyczyny braku oryginałów dokumentów

.....
.....
.....

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby wyjeżdżającej

.....
Kierownik projektu

.....
Kierownik jednostki (dysponent środków)

.....
Pełnomocnik kwestora