

ZARZĄDZENIE Nr 86/12/13
Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 24 września 2013 roku

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej wyjazdów zagranicznych pracowników,
doktorantów i studentów Politechniki Śląskiej oraz innych osób, a także trybu ich
rozliczania”**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012r., poz. 572, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167), 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. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.) oraz Uchwałą Senatu Nr XII/110/12/13 z dnia 23 września 2013 roku w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Śląskiej w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, zarządza się co następuje:

§ 1

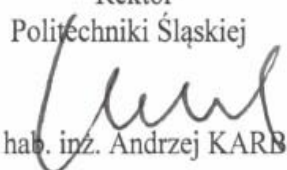
Wprowadza się „Instrukcję dotyczącą wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Śląskiej oraz innych osób, a także trybu ich rozliczania”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 15/08/09 z dnia 24 listopada 2008 roku w sprawie wyjazdów poza granice kraju pracowników, studentów i doktorantów Politechniki Śląskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Andrzej KARBOWNIK

Otrzymują:
R,RO,RN,RW,RD,RA,AK
wszystkie jednostki i komórki organizacyjne

INSTRUKCJA

dotycząca wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Śląskiej oraz innych osób, a także trybu ich rozliczania

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja określa szczegółowe zasady regulujące wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Śląskiej oraz innych osób, niebędących pracownikami Politechniki Śląskiej, zwanych dalej „innymi osobami”, podejmowane w celu realizacji zadań statutowych Uczelni oraz trybu ich rozliczania.
2. Wyjazdy za granicę mogą odbywać:
 - 1) pracownicy, doktoranci i studenci – w ramach skierowań udzielanych w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych,
 - 2) pracownicy – w ramach podróży służbowych,
 - 3) doktoranci, studenci i inne osoby – w ramach realizacji zadań na rzecz Politechniki Śląskiej, na podstawie zawartych umów.
3. Wyjazdy, o których mowa w ust. 2 pkt 1) realizowane są w celu:
 - 1) prowadzenia badań naukowych,
 - 2) prowadzenia działalności dydaktycznej,
 - 3) szkoleniowym na:
 - a) odbycie części studiów I lub II stopnia,
 - b) odbycie studiów doktoranckich, podyplomowych,
 - c) staże naukowe i badawcze,
 - d) kursy językowe i inne kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - e) praktyki zawodowe.
4. Wyjazdy, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i 3) realizowane są w szczególności w celu udziału w konferencjach, kongresach, sympozjach, posiedzeniach, komitetach, itp.

§ 2

Warunki kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz przysługujące im z tego tytułu świadczenia regulują przepisy:

- 1) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405),
- 2) uchwały Senatu Politechniki Śląskiej Nr XII/110/12/13 z dnia 23 września 2013 roku, w sprawie warunków i trybu kierowania za granicę pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Śląskiej w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych,
- 3) niniejszej Instrukcji.

§ 3

1. Zasady wyjazdów za granicę odbywanych przez pracowników w ramach podróży służbowych regulują przepisy:
 - 1) Kodeksu pracy,
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167),
 - 3) rozporządzenia 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. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.),

- 4) niniejszej Instrukcji.
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1 przysługują w szczególności:
- 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdu w obie strony środkami komunikacji publicznej, z zastrzeżeniem pkt 3),
 - b) noclegów,
 - c) opłat wizowych,
 - d) innych wydatków, zatwierdzonych przez osoby, o których mowa w § 7, stosownie do uzasadnionych potrzeb (np. opłat konferencyjnych, kart wstępu na targi, wystaw, szczepień, itp.)
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
 - a) wspólnej podróży kilku osób,
 - b) braku połączeń środków komunikacji publicznej,
 - c) braku biletów na konkretny termin,
 - d) transportu cennego sprzętu lub aparatury naukowej,osoby, o których mowa w § 7 mogą wydać zgodę na wyjazd pojazdem pracownika; podstawą rozliczenia kosztów używania samochodu pracownika jest ewidencja przebiegu pojazdu.

§ 4

1. Studenci, doktoranci oraz inne osoby mogą wyjeżdżać za granicę w celu wykonywania zadań na rzecz Uczelni na podstawie zawartej umowy (wzór Załącznik Nr 4).
2. Zakres, rodzaj i wysokość świadczeń przysługujących wyjeżdżającym zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których mowa w ust. 1, ustalają osoby wymienione w § 7. Wysokość przyznanych świadczeń nie może przekraczać stawek wynikających z przepisów, o których mowa w § 3 ust. 1, z wyłączeniem § 5.

§ 5

Wyjazdy zagraniczne finansowane z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych i krajowych, realizowane są zgodnie z zasadami dla nich przewidzianymi.

§ 6

1. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach podstawowych i pozostałych jednostkach organizacyjnych (ogólnouczelnianych, między i pozawydziałowych) oraz studenci i doktoranci, a także inne osoby związane z tymi jednostkami umową, składają wnioski o wyjazd za granicę (wzór Załącznik Nr 1) w swojej jednostce macierzystej, a formalności związane z przygotowaniem i rozliczeniem wyjazdu załatwiają w jednostce organizacyjnej finansującej ten wyjazd.
2. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Uczelni (administracja centralna), składają wnioski o wyjazd za granicę oraz załatwiają wszystkie formalności związane z przygotowaniem i rozliczeniem wyjazdu – w Biurze Międzynarodowej Wymiany Akademickiej.
3. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1, wyjeżdżających za granicę w ramach podróży służbowej, „Polecenie wyjazdu służbowego” (tzw. delegację) sporządza i rejestruje w Dziale Spraw Osobowych – jednostka finansująca wyjazd, a dla pracowników, o których mowa w ust. 2 – Biuro Międzynarodowej Wymiany Akademickiej.
4. Osoby wyjeżdżające za granicę w ramach skierowania składają wnioski o skierowanie za granicę (wzór Załącznik Nr 2) do Biura Międzynarodowej Wymiany Akademickiej, celem zarejestrowania wniosku i koordynacji spraw związanych z uzyskaniem skierowania.

5. Skierowania (wzór Załącznik Nr 3) przygotowują:
 - 1) Dział Spraw Osobowych dla pracowników, na wyjazdy przekraczające okres jednego miesiąca,
 - 2) Biuro Międzynarodowej Wymiany Akademickiej dla pracowników na wyjazdy nieprzekraczające jednego miesiąca oraz dla wszystkich pozostałych wyjeżdżających, a następnie wraz z oryginałem wniosku przekazują w celu przygotowania i rozliczenia wyjazdu do jednostki finansującej wyjazd osoby kierowanej.
6. Formalności związane z przygotowaniem i rozliczeniem wyjazdu za granicę w ramach ogólnouczelnianych projektów mobilności akademickiej prowadzi Biuro Międzynarodowej Wymiany Akademickiej.

§ 7

Decyzje w sprawach wyjazdów za granicę w ramach podróży służbowych i na podstawie zawartych umów podejmują:

- 1) Rektor – w stosunku do prorektorów, kanclerza, kierowników podstawowych, między i pozawydziałowych oraz ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych,
- 2) kierownik jednostki podstawowej – w stosunku do pracowników, studentów i doktorantów tej jednostki oraz innych osób związanych z tą jednostką umową,
- 3) kierownik między i pozawydziałowej oraz ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej – w stosunku do pracowników tej jednostki oraz innych osób związanych z tą jednostką umową,
- 4) prorektor ds. współpracy z zagranicą – w stosunku do pozostałych osób.

§ 8

1. Wyjeżdżający zobowiązani są do rozliczenia kosztów wyjazdu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu.
2. Do przygotowania formalności związanych z wyjazdem za granicę i jego rozliczeniem zastosowanie mają formularze stanowiące Załączniki Nr 5÷9 do niniejszej Instrukcji.
3. Do rachunku Wyjeżdżający załącza oryginały dokumentów opisane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni (faktury, rachunki, bilety), potwierdzające poniesione wydatki (nie dotyczy diet oraz wydatków określonych ryczałtami).

§ 9

1. Po uzyskaniu zgody na wyjazd do kraju członkowskiego UE przez osoby, za które Uczelnia odprowadza składki na ubezpieczenie społeczne, jednostka załatwiająca formalności związane z wyjazdem przekazuje, nie później niż 21 dni przed planowanym wyjazdem, do Działu Podatków i ZUS:
 - 1) kopię wniosku o wyjazd/skierowanie,
 - 2) pięć egzemplarzy formularza „A1 – Zaświadczenie o ustawodawstwie dotyczącym zabezpieczenia społecznego mającym zastosowanie do osoby uprawnionej”,
 - 3) jeden egzemplarz „Wniosku o zaświadczenie A1 – pracownik delegowany”,
(wzór formularzy dostępny na stronie internetowej: www.zus.pl, w zakładce formularze UE).Nie złożenie wniosku we wskazanym terminie spowoduje niemożność wydania przez Uczelnię stosownych dokumentów ubezpieczeniowych ZUS przed wyjazdem.
2. Wyjeżdżający jest zobowiązany do odebrania z Działu Podatków i ZUS potwierdzonego przez ZUS zaświadczenia A1 oraz do samodzielnego uzyskania przed wyjazdem karty EKUZ w Narodowym Funduszu Zdrowia.
3. Pozostałe osoby zobowiązane są do samodzielnego uzyskania polisy ubezpieczeniowej na czas wyjazdu.

§ 10

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do sporządzania rocznego raportu (wzór Załącznik Nr 10), zawierającego liczbę i rodzaj wyjazdów za granicę, zrealizowanych w danej jednostce organizacyjnej w roku kalendarzowym. Raport należy przekazać w wersji elektronicznej do Biura Międzynarodowej Wymiany Akademickiej, w terminie do 15 lutego każdego roku za rok poprzedni.

§ 11

Wprowadza się następujące wzory formularzy obowiązujące przy wyjazdach za granicę:

- 1) „WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICE KRAJU” (wzór Zał. Nr 1) – dla wyjeżdżających na podstawie polecenia podróży służbowej lub zawartej umowy,
- 2) „WNIOSEK O SKIEROWANIE ZA GRANICE KRAJU” (wzór Zał. Nr 2) – dla wyjeżdżających na podstawie skierowania przez Uczelnię,
- 3) „SKIEROWANIE ZA GRANICĘ” (wzór Zał. Nr 3),
- 4) „UMOWA” (wzór Zał. Nr 4),
- 5) „ZLECENIE DOKONANIA PRZELEWU ZA GRANICĘ” (wzór Zał. Nr 5),
- 6) „ZLECENIE WYPŁATY ZALICZKI DEWIZOWEJ” (wzór Zał. Nr 6),
- 7) „ROZLICZENIE DEWIZOWE WYJAZDU ZA GRANICĘ – Zlecenie Nr” (wzór Zał. Nr 7),
- 8) „RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY” (wzór Zał. Nr 8),
- 9) „EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU” (wzór Zał. Nr 9),
- 10) „RAPORT ROCZNY” (wzór Zał. Nr 10).

dnia,

.....
(pieczęćka jednostki)

WNIOSEK O WYJAZD ZA GRANICĘ

(na podstawie polecenia podróży służbowej- pracownik/umowy - doktorant/student/inna osoba *)

1.
(nazwisko i imię, tytuł, stopień naukowy, stanowisko)
2.
(adres zamieszkania) (nr paszportu, dowodu osob)
3. Cel wyjazdu (konferencja, symposium, seminarium, inne – pełna nazwa wydarzenia):
.....
4. Kraj, miejscowość, ośrodek docelowy:
5. Okres pobytu za granicą od do
w tym czas trwania konferencji od do
6. Tytuł zgłoszonego referatu (podać autorów)
7. Czy konferencja jest tematycznie związana z pracą, z której pokrywane są koszty TAK/NIE*
8. Świadczenia pokrywane przez stronę zapraszającą:
9. Oświadczam, że na czas pobytu za granicą ubezpieczę się we własnym zakresie.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego/
kierownika studiów doktoranckich*)

.....
(data i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę/brak zgody* na wyjazd własnym samochodem.

Maksymalna kwota przewidziana na wyjazd:

Przedpłata/opłata konferencyjna* w kwocie i walucie płatna do dnia

Rodzaj przyznanych świadczeń (zaznaczyć właściwe)	Szacunkowy koszt (waluta)	Źródło finansowania (nr pracy/projektu)
Podróż (środek lokomocji): <input type="checkbox"/> samolot <input type="checkbox"/> pociąg <input type="checkbox"/> autobus <input type="checkbox"/> samochód służbowy <input type="checkbox"/> samochód niebędący własnością pracodawcy <input type="checkbox"/> inny (jaki?):		
Nocleg (liczba): <input type="checkbox"/> limit <input type="checkbox"/> ryczałt (25% limitu)		
Diety pobytowe (liczba):		
Dieta dojazdowa: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie		
Opłata konferencyjna: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie		
Inne wydatki:		
Razem		

Sprawdzono pod względem formalnym i finansowym

.....
(data i podpis pełnomocnika kwestora/osoby
odpowiedzialnej za finanse w jednostce*)

.....
(data i podpis osoby podejmującej decyzję)

*
podkreślić właściwe

**do wniosku należy dołączyć: zaproszenie, potwierdzenie przyjęcia referatu, program imprezy, itp.; formularze dot. ubezpieczenia;
w przypadku podróży służbowej w ramach projektów obsługiwanych w CZP – odpowiednią listę kontrolną wraz z wnioskiem OZ na łączny
szacunkowy koszt wyjazdu

dnia,

.....
(pieczęćka jednostki)

WNIOSEK O SKIEROWANIE ZA GRANICĘ pracownika/doktoranta/studenta*

1.
(nazwisko i imię, tytuł, stopień naukowy, stanowisko)
2.
(adres zamieszkania) (nr paszportu/dowodu osob.)
3. Cel wyjazdu **:
4. Kraj, miejscowość, ośrodek docelowy:
5. Okres pobytu za granicą od do
6. Strona zagraniczna/instytucja inna niż Politechnika Śląska zapewnia/nie zapewnia* świadczenia (jaki):
.....
7. Proszę o udzielenie na okres pobytu (w przypadku pracownika Politechniki Śląskiej):
 - 1) urlopu szkoleniowego płatnego od do
 - 2) urlopu bezpłatnego od do
8. Proszę o zgodę na:
 - 1) zachowanie prawa do stypendium doktoranckiego,
 - 2) udzielenie zgody na wyjazd własnym samochodem,
 - 3) przyznanie następujących świadczeń:
 - a) w kwocie i walucie
 - b) w kwocie i walucie
 - c) w kwocie i walucie
 - d) w kwocie i walucie
9. Maksymalna kwota przewidziana na wyjazd (kwota/waluta)
10. Źródło finansowania:
11. Oświadczam, że na czas pobytu za granicą ubezpieczę się we własnym zakresie.

Popieram/nie popieram*

.....
(podpis wnioskującego)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego/
kierownika studiów doktoranckich*)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wypłatę stypendium, o którym mowa w ust. 8 pkt 1) w okresie od do

.....
(podpis prorektora ds. studenckich i kształcenia)

Przyznaję świadczenia, o których mowa w ust. 8 pkt,
(wymienić właściwe)

źródłem ich finansowania jest:

.....
(podpis dysponenta środków)

Sprawdzono pod względem formalnym i finansowym

.....
(data i podpis pełnomocnika kwestora/osoby
odpowiedzialnej za finanse w jednostce*)

.....
(podpis kierownika jednostki/)

* podkreślić właściwe

**wpisać właściwe: badania naukowe, działalność dydaktyczna, odbycie studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, staż naukowy, artystyczny, specjalistyczny, kursy językowe, praktyki zawodowe,
Do wniosku należy dołączyć: zaproszenie lub inny dokument potwierdzenie przyjęcia na staż, szkolenie, kursy, wykłady, itp.; formularze dot. ubezpieczenia; w przypadku podróży służbowej w ramach projektów obsługiwanych w CZP – odpowiednią listę kontrolną wraz z wnioskiem OZ na łączny szacunkowy koszt wyjazdu

Gliwice,

.....
(pieczętka jednostki)

SKIEROWANIE ZA GRANICĘ
pracownik/doktorant/student*

Na podstawie wniosku z dnia kieruję Panią/Pana*,
.....
zamieszkałego w
za granicę do (kraj, miasto, ośrodek docelowy)
w celu**
na okres od do

Udzielam Pani/Panu (dotyczy pracowników Politechniki Śląskiej):

- 1) urlopu szkoleniowego płatnego, w okresie od do
- 2) urlopu bezpłatnego, w okresie od do

Na okres pobytu przyznaję Pani/Panu następujące świadczenia, finansowane z

- 1), w kwocie i walucie
- 2), w kwocie i walucie
- 3), w kwocie i walucie
- 4), w kwocie i walucie

Wyrażam zgodę/brak zgody* na wyjazd własnym samochodem.

W okresie od do otrzymuje/nie otrzymuje*
Pani/Pan stypendium doktoranckie/go.

.....
(data i podpis osoby podejmującej decyzję)

*podkreślić właściwe

**wpisać właściwie: badania naukowe, działalność dydaktyczna, odbycie studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, staż naukowy, artystyczny, specjalistyczny, kursy językowe, praktyki zawodowe,

Kopie otrzymują:

jednostka macierzysta/jednostka finansująca - jeżeli jest inna niż macierzysta, RW4,

RO1, KW – w przypadku pracowników i doktorantów

RD1 – w przypadku studentów i doktorantów

CZP6 – w przypadku gdy źródłem finansowania jest projekt administrowany przez CZP

.....
(pieczęć jednostki)

UMOWA
Nr/DL/R.../.../....
(symbol org. jedn./rok akad.)

.....
pomiędzy Politechniką Śląską reprezentowaną z upoważnienia Rektora przez
.....
a Panem/Panią
doktorantem/studentem/inną osobą* Politechniki Śląskiej, zwanym dalej Wykonawcą,
w dniu została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się wykonać w okresie od
do nieodpłatnie prace:

- 1) wynikające z powierzonych zadań:
- 2) wynikające z działalności organizacji i agend studenckich:

§ 2

Wykonawcy przysługują*:

- 1) diety
- 2) zwrot następujących kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów bądź ryczałt za nocleg,
 - c) innych udokumentowanych wydatków:

.....
w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu MPiPS z dnia 29 stycznia 2013r.
w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub
samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013, poz. 167).

§ 3

Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Źródło finansowania:

Maksymalna kwota finansowania:

.....
(data i podpis dysponenta środków)

.....
(data i podpis osoby wyjeżdżającej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

do podjęcia decyzji o wyjeździe) *niepotrzebne skreślić

Kopie otrzymują:

jednostka macierzysta, jednostka finansująca – jeżeli jest inna niż macierzysta, RW4,
CZP6 – w przypadku gdy źródłem finansowania jest projekt administrowany przez CZP

.....
nazwa jednostki

ZLECENIE DOKONANIA PRZELEWU ZA GRANICĘ*

W związku z wyjazdem za granicę
(nazwisko i imię osoby wyjeżdżającej)

..... do
(stanowisko służbowe) (kraj, miejscowość)

w okresie od do proszę o dokonanie

przelewu na kwotę
(podać kwotę i nazwę waluty)

1)
(nazwa i adres banku, kraj)

2) nr rachunku bankowego

3) kody: SWIFT IBAN

4) tytuł płatności

5) termin płatności

6) PŁATNE z
(podać źródło finansowania)

7) uwagi dodatkowe

.....
(data i podpis osoby przygotowującej dyspozycję)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis pełnomocnika kwestora/ osoby odpowiedzialnej za finanse w jednostce)**

PRZYJĘTO DO REALIZACJI ZLECENIE NR

DOKONANO PRZELEWU NA KWOTĘ

.....
(data, podpis pracownika Kwestury)

*dołączyć wydruk ze strony internetowej konferencji z informacją dot. danych do przelewu

** właściwie podkreślić

.....
nazwa jednostki

ZLECENIE WYPŁATY ZALICZKI DEWIZOWEJ**

W związku z wyjazdem za granicę
nazwisko i imię osoby wyjeżdżającej

..... do
stanowisko służbowe kraj, miejscowość

w okresie od do proszę o wypłatę zaliczki

W KWOCIE ŁĄCZNEJ
kwota i nazwa waluty

w tym:

diety X =
liczba stawka za 1 dzień

dieta dojazdowa X =
liczba stawka za 1 dzień

noclegi X =
liczba limit za 1 nocleg

opłata konferencyjna: =

inne (ryczałty za dojazdy, wiza, przejazd) =

PLATNE z
podać źródło finansowania

.....
(data i podpis osoby przygotowującej dyspozycję)

.....
(data i podpis pełnomocnika Kwestora/osoby odpowiedzialnej za finanse w jednostce)*

PRZYJĘTO DO REALIZACJI ZLECENIE NR:

DO WYPŁATY: słownie:

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Kwestora)

WYPŁACONO KWOTĘ wg kursu z dnia

.....
(data i podpis kasjera)

OŚWIADCZENIE OSOBY WYJEŹDŻAJĄCEJ

1. Otrzymałem zaliczkę w wysokości:
(podać kwotę i nazwę waluty)

2. W razie nierozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni od powrotu z zagranicy, upoważniam Politechnikę Śląską do potrącenia kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia.

.....
(data i podpis osoby wyjeżdżającej)

*właściwe podkreślić

**przygotować w dwóch egzemplarzach, 1 egz. Kwestura, 1 egz. Jednostki

.....
imię i nazwisko osoby wyjeżdżającej

ROZLICZENIE DEWIZOWE WYJAZDU ZA GRANICE – Zlecenie Nr

na wyjazd do
wymienić kraj, ośrodek naukowy

Pobyt za granicą*: ogółem: dni, od dnia godz. do dnia godz.,

w tym:

w : dni, od dnia godz. do dnia godz.,
(kraj pobytu)

w : dni, od dnia godz. do dnia godz.,
(kraj pobytu)

A. OTRZYMANO ZALICZKĘ:		źródło finansowania:				
B. WYDANO:		liczba dni	jednostkowa wartość świadczenia	razem kwota wydatkowana (waluta) (I)	w tym (I) kwota do wysokości stawek wg. rozporządzenia (waluta) (II)	w tym (I) kwota powyżej wysokości stawek wg. rozporządzenia (waluta) (III)
1.	dieta dojazdowa**:					
2.	dieta na utrzymanie***:					
2.1.						
2.2.						
2.3.						
3.	ryczałt na dojazdy 10%****					
4.	koszty hotelu: limit/rachunek					
4.1.	koszty hotelu: ryczałt					
5.	koszty podróży wg cen biletu:					
5.1.	koleją kl. z do					
5.2.	samolotem z do					
5.3.	autobusem z do					
6.	inne wydatki podlegające zwrotowi:					
6.1.	opłata konferencyjna:					
6.2.	inne:					
7.	RAZEM:					
C. ROZLICZENIE:						
1.	OTRZYMANO KWOTĘ kwota z poz. A					
2.	WYDANO OÓŁEM kwota z poz. B7(I)					
3.	Do zwrotu przez wyjeżdżającego C1-C2					
4.	Do zwrotu wyjeżdżającemu C2-C1					

Uwaga:

- ✓ W przypadku wykazania kwot w poz. wiersz 7/kolumna (III), jeżeli źródło finansowania świadczeń nie podlega stosownemu, udokumentowanemu zwolnieniu z podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczenie dewizowe zostanie przekazane przez Dział Finansowy do Działu Podatków i ZUS w celu dokonania stosownych rozliczeń.
- ✓ W przypadku jednoczesnego wykazania kwot w poz. C4 i poz. wiersz 7/kolumna(III), Dział Podatków i ZUS dokona wypłaty należnej kwoty.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że Strona przyjmująca zapewniła następujące świadczenia:

- 1) wyżywienie: TAK/NIE
- 2) bezpłatne noclegi: TAK/NIE
- 3) rachunek za hotel obejmował śniadania: TAK/NIE

.....
(data i podpis osoby wyjeżdżającej składającej rozliczenie)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
(data i podpis Pełnomocnika Kwestora/ osoby
odpowiedzialne za finanse w jednostce organizacyjnej)

.....
(data i podpis Kwestora)

INSTRUKCJA DOT. ROZLICZENIA DIET I RYCZAŁTÓW

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia (§20 ust.3 rozporządzenia MPiPS). Do rozliczenia należy dołączyć odpowiednie dokumenty (bilety, rachunki, itp.) lub/i stosowne uzasadnienia.

* *czas pobytu poza granicami kraju* liczy się przy podróży odbywanej środkami lokomocji:

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

***dieta dojazdowa* – 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 osoba wyjeżdżająca korzystała z noclegu,

****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. Jeżeli pracownik otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, dieta zostaje pomniejszona odpowiednio o:

- 30% gdy jest to obiad/lunch, kolacja
- 15% gdy jest to śniadanie

*****ryczałt na dojazdy* 10% - ryczałt na pokrycie dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.

.....
(nazwa jednostki)

RAPORT ROCZNY za rok:
(podsumowujący wyjazdy za granicę zrealizowane w jednostce organizacyjnej
w ramach podróży służbowych oraz na podstawie umów)

LP	NAZWISKO	IMIĘ	OSOBA *	KRAJ	MIASTO	TERMIN WYJAZDU	CEL WYJAZDU**	ŹRÓDŁO FINANSOWANIA***

* pracownik/doktorant/student/inna osoba - wpisać właściwe
** konferencja/symposium/seminarium, itp. - wpisać właściwe
*** numer pracy/projektu

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)