

INFORMACJA

o szczegółowych zasadach regulujących proces ubiegania się i rozliczania służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników AWF Poznań

Komunikat opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t. j. Dz.U. 2023 poz. 2190)

1. O wyjazdy zagraniczne mogą wnioskować:
 - a. Pracownicy Uczelni,
 - b. Doktoranci,
 - c. Studenci.
2. Wyjazdy, o których mowa w punkcie 1 realizowane są w celu:
 - a. Prowadzenia badań naukowych,
 - b. Prowadzenia działalności dydaktycznej,
 - c. Uczestniczenia w konferencjach naukowych, stażach i stypendiach naukowych oraz kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - d. Uczestniczenia w naukowych i dydaktycznych programach wymiany międzynarodowej
 - e. Prowadzenia działalności reprezentacyjnej (władze Uczelni),
3. Osobom kierowanym za granicę przysługują świadczenia obejmujące:
 - a. Diety,
 - b. Koszty przejazdów w obie strony i dojazdów w miejscu pobytu wraz z ubezpieczeniem
 - c. Noclegi,
 - d. Inne wydatki, określone przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. opłaty wizowe, opłaty konferencyjne, bilety wstępu na targi lub wystawy itp.).
4. Wysokość przyznanych świadczeń (wymienionych w punkcie 3), dla osób, o których mowa w punkcie 1, nie może przekraczać stawek wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t. j. Dz.U. z 2023, poz. 2190).
5. Wyjazdy zagraniczne finansowane z zewnętrznych źródeł w ramach programów, projektów i porozumień międzynarodowych i krajowych realizowane są zgodnie z zawartymi w nich zasadami (dotyczy to m.in. programu Erasmus, projektów finansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych, projektów realizowanych przy współpracy z BAN itp.).
6. Zamówienie na wyjazd zagraniczny, bez względu na źródło finansowania, musi być wprowadzone do Systemu Kontroli Środków Finansowych z wyprzedzeniem umożliwiającym realizację zamówienia.
7. Zamówienie złożone w Systemie Kontroli Środków Finansowych określa:
 - a. Imię i nazwisko osoby wyjeżdżającej,

- b. Cel wyjazdu,
 - c. Termin wyjazdu i powrotu (dd/mm/yy),
 - d. Środek transportu,
 - e. Wysokość przewidywanych kosztów wyjazdu (diety, zakwaterowanie, bilety, ubezpieczenie itp.).
8. Osoba wyjeżdżająca dostarcza do Sekcji Nauki (po uzyskaniu akceptacji zamówienia w SKŚF) szczegółowe informacje dotyczące celu wyjazdu (program konferencji, zaproszenie od organizatorów lub z instytucji goszczącej itp.).
 9. Diety przysługujące wyjeżdżającemu przeznaczone są na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
 10. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 2190).
 11. Dietę oblicza się zgodnie z następującymi zasadami:
 - a. Za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - b. Za niepełną dobę podróży:
 - do 8 godzin – 1/3 diety,
 - ponad 8 do 12 godzin – ½ diety,
 - ponad 12 godzin – dieta w pełnej wysokości.
 12. W przypadku otrzymania za granicą bezpłatnego całodziennego wyżywienia osoba wyjeżdżająca otrzymuje 25% diety. Jeżeli wyjeżdżający ma zapewnione częściowe wyżywienie, to przysługuje mu odpowiednio: na śniadanie 15% diety, na obiad 30% diety, na kolację 30% diety, na inne wydatki 25% diety.
 13. Wyjeżdżający może otrzymać ryczałt (tzw. dieta dojazdowa) na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca w miejscowości docelowej za granicą oraz w innej miejscowości, w której delegowany korzystał z noclegu.
 14. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.
 15. Ryczałty, o którym mowa w punktach 13 i 14 nie przysługują, jeżeli osoba wyjeżdżająca odbywa podróż samochodem prywatnym lub służbowym, strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy lub delegowany nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są ryczałty.
 16. Środek transportu określony jest przez wyjeżdżającego w zamówieniu złożonym w Systemie Kontroli Środków Finansowych.
 17. Na wniosek wyjeżdżającego JM Rektor AWF Poznań może wyrazić zgodę na odbycie podróży prywatnym samochodem wyjeżdżającego. Zwrot kosztów podróży prywatnym samochodem następuje na podstawie rozliczenia przejechanych kilometrów potwierdzonych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 18. Bilety lotnicze na zagraniczną podróż służbową nabywane są zgodnie z procedurami określonymi przez Dział Zamówień Publicznych.
 19. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w terminie 14 dni od daty powrotu
 20. Do rozliczenia, o którym mowa w punkcie 19 wyjeżdżający dołącza oryginały dokumentów (faktury, rachunki, bilety itp.), na podstawie których dokonano rozliczenia. W przypadku braku powyższych dokumentów osoba wyjeżdżająca składa pisemne oświadczenie o poniesionym wydatku oraz przyczynach braku jego udokumentowania. Do rozliczenia osoba wyjeżdżająca

składa również oświadczenia wspomagające rozliczenie wyjazdu (Załącznik nr 1 i/lub Załącznik nr 2) .

21. Wszystkie dołączone do rozliczenia dokumenty (faktury/rachunki) powinny być wystawione na Akademię Wychowania Fizycznego w Poznaniu, ul. Królowej Jadwigi 27/39, 61-871 Poznań (NIP 777-00-03-185)
22. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia określonego w punkcie 19, pobrana zaliczka może być potrącona z wynagrodzenia lub z innych należności osoby wyjeżdżającej.
23. W przypadku, gdy wyjazd nie doszedł do skutku, a zaliczka została pobrana, wyjeżdżający zobowiązany jest do niezwłocznego jej zwrotu wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn odwołania wyjazdu. W razie poniesienia przez Uczelnię innych kosztów związanych z wyjazdem, który nie doszedł do skutku, wszelkie decyzje dotyczące ewentualnego zwrotu poniesionych kosztów podejmuje dysponent środków, w ramach których zaplanowany był wyjazd zagraniczny.
24. Wszelkie nieprzewidziane wydatki i sytuacje związane z pobytem osoby wyjeżdżającej poza granicami kraju będą rozstrzygane poprzez indywidualne decyzje JM Rektora AWF Poznań.

Poznań, dnia

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że w czasie zagranicznej podróży służbowej do,
którą odbyłem(am) w dniach od do
(delegacja nr) miałem(am) / nie miałem(am) zapewnione:

.....
(pełne wyżywienie, śniadanie, obiad, kolację)

Oświadczam, że korzystałem(am) / nie korzystałem(am) ze środków komunikacji miejskiej.

.....
podpis osoby/osób składających oświadczenie

Zagraniczny wyjazd służbowy

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

Imię i nazwisko osoby/osób delegowanych

Miejsce:

.....

Termin delegacji:

.....

Środek lokomocji:
(proszę wpisać odpowiedni środek lokomocji: pociąg, samochód, autobus, bus)

Wyjazd z dnia godz.

Przekroczenie granicy w dnia godz.

Przyjazd na miejsce dnia godz.

Wyjazd z dnia godz.

Przekroczenie granicy w dnia godz.

Przyjazd do dnia godz.

.....

.....

podpis osoby/osób składających oświadczenie