

ZAGRANICZNA PODRÓŻ SŁUŻBOWA wytyczne/ informacje

I. PRZED WYJAZDEM

1. Szacowanie kosztów i zgody:

- Sprawdź dostępność środków w granicie/dotacji oraz czy wydatek jest kwalifikowalny (zalecana konsultacja z sekcją finansową „Artes Liberales”).
- Jeśli podlegasz kierownikowi projektu, uzyskaj jego zgodę i omów planowane koszty.

2. Zakup biletów:

- Bilety należy zamawiać wyłącznie przez biuro Konsorcjum Biuro Podróży **Travelbank** Sp. z o.o. (e-mail: sobn@al.uw.edu.pl).
- **Ważne:** Wniosek o delegację musi być złożony w tym samym czasie co zamówienie biletów – Kwestura nie opłaci faktury za lot bez wypełnionej delegacji.

3. Przygotowanie danych do wniosku:

- Przygotuj: daty i godziny wyjazdu/powrotu, cel wyjazdu (np. kwerenda, konferencja), nazwę instytucji przyjmującej oraz numer konta walutowego (EUR, USD, GBP) lub PLN. Zobacz więcej: [WYSOKOŚĆ DIET W POSZCZEGÓLNYCH PAŃSTWACH](#)
- Diety pobytowe oblicz przy pomocy [KALKULATOR diet pobytowych](#)
- Wybierz opcję rozliczenia noclegu: **ryczałt** (25% limitu, brak faktur) lub **faktura** (jeśli koszt jest wyższy niż ryczałt; faktura musi być wystawiona na imię i nazwisko wyjeżdżającego).



Zagraniczna podróż służbowa rozpoczyna się w momencie przekroczenia polskiej granicy



Zagraniczna podróż służbowa rozpoczyna się wraz ze startem samolotu



Podróż zagraniczna rozpoczyna się w momencie wypłynięcia statku lub promu z polskiego portu

4. Formalności i ubezpieczenie:

- Wniosek można wypełnić samodzielnie lub z pomocą sekcji finansowej; wymagane są dwa podpisy.
- Należy wykonać **skan podpisanej delegacji**, który jest niezbędny do uzyskania ubezpieczenia kosztów leczenia i NNW.

5. Zaliczka:

- Wypłacana jest na 1-3 dni przed wyjazdem, pod warunkiem dostarczenia podpisanego wniosku do Kwestury na 5-6 dni roboczych przed terminem.
- Warunkiem otrzymania zaliczki jest rozliczenie poprzednich wyjazdów.

II. PODCZAS WYJAZDU

- **Dokumentacja:** Zbieraj karty pokładowe
- **Faktury i rachunki:**
 - Przy rozliczeniu ryczałtowym nie trzeba zbierać faktur.

- Jeśli koszty (nocleg, transport lokalny) są wyższe niż ryczałt, zbieraj faktury, rachunki i potwierdzenia płatności kartą.
- Faktury powinny być wystawione na: imię i nazwisko wyjeżdżającego

III. ROZLICZENIE PO POWROCIE

1. **Termin:** Na rozliczenie masz **14 dni** od powrotu.
2. **Sposób przekazania:** Dokumenty (faktury, rachunki, potwierdzenia płatności) wyślij mailowo na adres: rozliczenia@adm.uw.edu.pl (w tytule: **Artes Imię Nazwisko, Kraj, miesiąc/rok, rozliczenie delegacji**).
3. **Ważne informacje na fakturach:**
 - Na fakturze za nocleg zaznacz, czy zapewniono śniadanie (jeśli tak, dieta jest pomniejszana o 15%).
 - Na fakturze za konferencję zaznacz, czy zapewniono lunch lub kolację (jeśli tak, dieta jest pomniejszana o 30%).
4. **Procedura ryczałtowa:** Jeśli rozliczasz się ryczałtowo, wyślij informację o tym do Kwestury (w tytule: **Artes, Imię Nazwisko, Kraj, miesiąc/rok, wyjazd ryczałtowy**).
5. **Finalizacja:** Kwestura przygotowuje druk rozliczenia, który należy podpisać (ręcznie lub elektronicznie) i odesłać.

Dodatkowe informacje o delegacji zagranicznej.

Zobacz więcej: <http://bwz.uw.edu.pl/podroze-zagraniczne/>