

# ZAGRANICZNA PODRÓŻ SŁUŻBOWA wytyczne/ informacje

## PRZED WYJAZDEM

### SZACOWANIE KOSZTÓW

1. Osoba wyjeżdżająca:

- samodzielnie realizuje grant/dotację sprawdza czy ma na to środki i czy jest to kwalifikowalny wydatek w granie (zachęcamy do konsultacji w sekcji finansowej „Artes Liberales”).
- podlegająca kierownikowi projektu, powinna uzyskać zgodę na wyjazd i omówić planowane koszty.




2. Zakup biletów na podróże zagraniczne odbywa się za pośrednictwem Why not TRAVEL przy wsparciu Agnieszki Korytkowskiej [a.korytkowska@al.uw.edu.pl](mailto:a.korytkowska@al.uw.edu.pl)

**UWAGA** wniosek o wypłatę delegacji składa się w tym samym czasie co zamówienie biletów na lot (Kwestura nie opłaci faktury za bilety lotnicze bez wypełnionej delegacji).

### PRZYGOTOWANIE DANYCH DO WNIOSKU (plik dostępny na stronie)

Zobacz więcej: [USTAWA MPiPS -podróż zagraniczna](#)

3.  data i godzina wyjazdu oraz data i godzina powrotu




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.  cel wyjazdu (*kwerenda, konferencja, prace badawcze*)

5.  nazwa instytucji przyjmującej

6.  numer konta w walucie EUR USD GBP lub PLN

7.  wybrać i zarezerwować NOCLEG

### DIETA HOTELOWA

✓ **Bezpłatne odwołanie** warto korzystać z tej opcji przy rezerwacji

**Opcja 1** wyjazd rozliczany ryczałtem- nie trzeba faktur jest to 25% z kwoty limitu na nocleg


Zobacz więcej: <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-diety-zagraniczne>

**Opcja 2** wyjazd rozliczany fakturą jeśli koszt noclegu wyższy niż 25% z kwoty limitu na nocleg

Zobacz więcej: <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-diety-zagraniczne>

**Faktura musi być wystawiona na UW**

University of Warsaw VAT no. **PL 525-001-12-66**  
street Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warsaw


8 **DIETA DOJAZDOWA** na dojazd z lotniska do hotelu i z hotelu na lotnisko  przysługuje ryczałt w wysokości diety pobytowej. Zobacz więcej: <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-diety-zagraniczne>


9  **DIETA POBYTOWA** na wyżywienie


Zobacz więcej: <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-diety-zagraniczne>

*Pozwala na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie delegacji. Wysokość diety pobytowej oblicza się na podstawie długości podróży – od rozpoczęcia podróży służbowej do jej zakończenia. Jest określona ryczałtem nie są wymagane rachunki, faktury.*

KALKULATOR DELEGACJI ZAGRANICZNEJ (pomaga określić wysokość diet pobytowych) Zobacz więcej: <https://kalkulatory.gofin.pl/kalkulatory/kalkulator-zagranicznej-podrozy-sluzbowej-2023>

10  **TRANSPORT LOKALNY** w wysokości 10% diety pobytowej/ dzień na dany kraj. Zobacz więcej: <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-diety-zagraniczne> na ryczałt nie trzeba rachunków.

11  **Wniosek wyjazdowy** można wypełnić samodzielnie lub z pracownikiem sekcji finansowej "Artes

Liberales" druk trzeba podpisać w 2 miejscach 

## 12 UBEZPIECZENIE

**UWAGA:** należy zrobić SKAN PODPISANEGO DOKUMENTU jest niezbędny do ubezpieczenia.

„Osoba wyjeżdżająca za granicę obowiązana jest przed wyjazdem dokonać ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie pobytu za granicą”.

W celu objęcia ochroną ubezpieczeniową Kosztów Leczenia i Assistance należy przesłać zgłoszenie na adres email: [podroze.sluzbowe@uw.edu.pl](mailto:podroze.sluzbowe@uw.edu.pl) najpóźniej 3 dni robocze przed wyjazdem.

Zgłoszenie powinno zawierać: imię i nazwisko, dzień wyjazdu i dzień powrotu do kraju, kraj docelowy wyjazdu oraz dane osoby uposażonej w przypadku śmierci ubezpieczonego. Do zgłoszenia należy dołączyć skan wniosku wyjazdowego, zatwierdzonego przez kierownika jednostki i kvestora/pełnomocnika kvestora. Zgłoszenia bez wniosku wyjazdowego nie będą realizowane.

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

## WYPŁATA ZALICZKI NA WYJAZD

**UWAGA:** aby otrzymać zaliczkę trzeba się rozliczyć z poprzednich wyjazdów.

Wypłata zaliczki następuje na 1-3 dni przed wyjazdem

(jeśli do Kwestury został dostarczony podpisany wniosek na 5-6 dni roboczych przed wyjazdem)

## PODCZAS WYJAZDU

 Zbierać karty pokładowe

 Jeśli podróż rozliczana jest ryczałtem nie trzeba zbierać rachunków i faktur

 Jeśli koszt noclegu lub transportu lokalnego jest wyższy niż ryczałt proszę zbierać faktury i rachunki oraz potwierdzenia płatności kartą.

**Faktury muszą być wystawione na UW**


University of Warsaw VAT no. **PL 525-001-12-66**

street Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warsaw

+ potwierdzenia płatności


## ROZLICZENIE Z WYJAZDU

Po powrocie w ciągu 14 dni pracownik, student, doktorant rozlicza się z przyznaných środków w Kwesturze UW na podstawie Rachunku kosztów podróży, który przygotowuje Sekcja Obrotu Zagranicznego (Kwestura).


Faktury, rachunki można przekazać bezpośrednio drogą mailową  [Rozliczenia@adm.uw.edu.pl](mailto:Rozliczenia@adm.uw.edu.pl)



lub poprzez kontakt z pracownikami ww. sekcji  tel.: 22 55 23 209, 22 55 23 293, 22 55 23 305


**Faktury muszą być wystawione na UW**  
University of Warsaw VAT no. PL 525-001-12-66  
street Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warsaw  
+ potwierdzenia płatności


 Na fakturze za nocleg należy **wskazać** czy w hotelu zapewniono śniadania (jeśli tak -15% z diety)


 Na fakturze za konferencję należy **wskazać** czy podczas wydarzenia zapewniono lunch lub kolację (jeśli tak -30% z diety)


 Jeśli nie zrobiono tego na etapie wypełniania wniosku o delegację

  Przygotować datę i godzinę wyjazdu oraz datę i godzinę powrotu

 Kwestura przygotowuje druk rozliczenia który należy podpisać i odesłać. *(podpisać elektronicznie lub ręcznie)*

 Jeśli wyjazd rozliczany jest ryczałtowo należy przesłać taką informację do Kwestury:

 [Rozliczenia@adm.uw.edu.pl](mailto:Rozliczenia@adm.uw.edu.pl) (tytuł mail: imię nazwisko, kraj, miesiąc, rok, wyjazd rozliczany ryczałtowo) czekać na rozliczenie, następnie podpisać i wysłać do Kwestury.

 Dodatkowe informacje o delegacji zagranicznej.

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