

**Wyjazdy krajowe Zarządzenia nr 68/2013 Kanclerza WUM z dnia 25 lutego 2013 r.**

**Wyjazdy zagraniczne rozliczane wg stawek wynikających z Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r.**

### **Procedura organizacji zagranicznych wyjazdów służbowych WUM**

**I.** Polecenie wyjazdu służbowego dla Pracowników WUM stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 175/2018 Kanclerza WUM z dnia 10 lipca 2018 r.

1. Każdy Pracownik Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wypełnia wniosek: „*Polecenie wyjazdu służbowego dla Pracowników WUM*”, w którym uzupełnia dane osobowe, kontaktowe, cel wyjazdu, termin podróży służbowej;

Dokumenty dostępne na stronie:

<https://zagranica.wum.edu.pl/content/wyjazdy-zagraniczne;>

oraz

<http://intranet.wum.edu.pl/Podre%20subowe/Forms/wum.aspx?RootFolder=%2FPodre%20subowe%2FPodr%C3%B3%C5%BCe%20s%C5%82u%C5%BCowe&FolderCTID=&View=%7B6EA80D0B%2DDA2D%2D404B%2D9DBE%2D9AAA794FAD98%7D>

Do każdego wniosku „Polecenie wyjazdu służbowego” konieczne jest załączenie informacji o kongresie/konferencji/zjeździe/szkoleniu: zaproszenia, agendy spotkania, cenie biletów, hotelu itp.

2. Numer polecenia wyjazdu służbowego nadawany jest przez Dział Współpracy z Zagranicą;
3. Wsparcie administracyjne w zakresie wypełnienia wniosku, w tym ustalenia wysokości kosztów finansowych, uzupełnienia danych zapewnia Dział Współpracy z Zagranicą;

**II.** **Dyspozycja Płatności do polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 68/2013 Kanclerza WUM z dnia 25 lutego 2013 r.**

1. Bilety lotnicze krajowe i zagraniczne rezerwowane są w Biurze Podróży **WHYNOTTRAVEL ZAŁOGA NASTERNAK sp. k.** Zakupem biletów lotniczych zajmuje się tylko i wyłącznie Dział Współpracy z Zagranicą WUM. Bilety zakupione w innych biurach nie będą rozliczane przez WUM.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r. (Dziennik Ustaw z 14 listopada 2022 r. Poz. 2302), przy wyjazdach zagranicznych obowiązują **limity finansowe diet i opłat hotelowych**. W uzasadnionych przypadkach, jeśli opłata hotelowa przekracza ustalony limit, można uzyskać zgodę na podwyższoną stawkę hotelową. Zgodę taką wyraża – na pisemną umotywowaną prośbę osoby zainteresowanej – Dziekan lub Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju. Istnieje możliwość otrzymania na hotel tzw. ryczałtu hotelowego w wysokości 25%

przewidzianego na dany kraj limitu hotelowego bez konieczności rozliczania rachunkiem z hotelu;

3. Dokument „Dyspozycja Płatności do polecenia wyjazdu służbowego” wypełniany jest przez osobę oddelegowaną i dotyczy:
  - przedpłaty za uczestnictwo w kongresie/konferencji/zjeździe/szkoleniu przez WUM, oraz/albo płatności za hotel (pierwsza część dokumentu);
  - wypłaty zaliczki na wyjazd służbowy (druga część dokumentu).

**WAŻNE:** osoba oddelegowana musi określić w jakiej walucie dana przedpłata/zaliczka ma być dokonana/wypłacona.

Ścieżka przekazania i podpisu dokumentu „Dyspozycja Płatności do polecenia wyjazdu służbowego”:

- dokument jest wypełniony przez osobę oddelegowaną i składa podpis w miejscu „*Podpis Pracownika*”.
- osoba oddelegowana przesyła podpisany dokument do Działu Współpracy z Zagranicą;

Zaliczka w walucie obcej jest wypłacana na rachunek bankowy osoby oddelegowanej wskazany w dokumencie „Dyspozycja Płatności do polecenia wyjazdu służbowego”. Osoba oddelegowana może również pobrać gotówkę w banku, w którym prowadzony jest rachunek WUM.

### **III. Rozliczenie wyjazdu służbowego - Rachunek Kosztów Podróży stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia nr 68/2013 Kanclerza WUM z dnia 25 lutego 2013 r.**

1. Rozliczenie otrzymanej zaliczki powinno nastąpić w ciągu **14 dni od zakończonej podróży**. Wyjeżdżający podczas pobytu powinien pamiętać o:
  - zabraniu oryginałów faktur/rachunków wystawionych na Warszawski Uniwersytet Medyczny (nie na osobę prywatną),
  - zapisaniu dat i godzin przekroczenia granicy Polski (w przypadku podróży lądowych),
  - zanotowaniu godzin startu samolotu z Polski oraz lądowania w Polsce,
  - poinformowania Działu Finansowego odpowiedzialnego za rozliczenie delegacji, czy było zapewnione wyżywienie w ramach usług hotelowych, oraz przez organizatora kongresu/konferencji/zjazdu/szkolenia.
2. Po zakończonej podróży służbowej osoba oddelegowana wypełnia dokument „Rachunek kosztów podróży”. Do dokumentu załącza odpowiednio opisane **oryginały dokumentów** (cel podróży i kogo dotyczy):
  - fakturę za hotel;
  - fakturę za samolot/bilet kolejowy/autokarowy;

- bilety (kolejowy, autobusowy) za transfer z lotniska na miejsce spotkania/konferencji/szkolenia w przypadku kosztu przewyższającego dietę dojazdową;
  - aktualny program konferencji/spotkania/szkolenia, jeśli ten wcześniej załączony do dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego dla Pracowników WUM” uległ zmianie.
3. Komplet przygotowanych dokumentów osoba oddelegowana przekazuje do Działu Projektów Naukowych.

### **Procedura organizacji krajowych wyjazdów służbowych WUM**

I. **Polecenie wyjazdu służbowego dla Pracowników WUM stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 175/2018 Kanclerza WUM z dnia 10 lipca 2018 r.**

II. Polecenie wyjazdu dostępne jest na stronie internetowej:  
<http://intranet.wum.edu.pl/Podre%20subowe/Forms/wum.aspx?RootFolder=%2FPodre%20subowe%2FPodr%C3%B3%C5%BCe%20s%C5%82u%C5%BCbowe&FolderCTID=&View=%7B6EA80D0B%2DDA2D%2D404B%2D9DBE%2D9AAA794FAD98%7D>

1. Dokładnie tak samo, jak przy podróżach zagranicznych, każdy Pracownik Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wypełnia „**Polecenie wyjazdu służbowego dla Pracowników WUM**”. We wniosku oddelegowany pracownik określa dane osobowe, kontaktowe, cel wyjazdu, termin podróży służbowej oraz jakim transportem będzie podróżował do miejsca docelowego (pociąg, samochód służbowy, samochód prywatny, autokar, samolot), Do każdego wniosku „Polecenie wyjazdu służbowego” konieczne jest załączenie informacji o kongresie/konferencji/zjeździe/szkoleniu: zaproszenie, agenda spotkania, cenie biletów, hotelu itp.
2. Wypełniony wniosek oddelegowana osoba składa w:
  - Dziekanacie: delegacje krajowe nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno-technicznych i naukowo-technicznych zatrudnionych na wydziale
  - Dziekanat nadaje numer polecenia wyjazdu służbowego.Wypełniony wniosek „Polecenie wyjazdu służbowego dla Pracowników WUM” podpisywany jest przez:
  - oddelegowanego pracownika w miejscu „*miejsce, data i podpis pracownika*”,
  - kierownika jednostki organizacyjnej, w której dany pracownik realizujący projekt jest zatrudniony, w miejscu „*zgoda kierownika jednostki/data, podpis i pieczęć*”,
3. Podpisany wniosek oddelegowany pracownik składa do Działu Projektów Naukowych

### **III. Dyspozycja Płatności do polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 68/2013 Kanclerza WUM z dnia 25 lutego 2013 r.**

1. Dokument „Dyspozycja Płatności do polecenia wyjazdu służbowego” wypełniany jest przez osobę oddelegowaną i dotyczy:
  - przedpłaty za uczestnictwo w kongresie/konferencji/zjeździe/szkoleniu przez WUM, oraz/albo płatności za hotel (pierwsza część dokumentu);
  - wypłaty zaliczki na wyjazd służbowy (druga część dokumentu).
2. Ścieżka przekazania i podpisu dokumentu „Dyspozycja Płatności do polecenia wyjazdu służbowego”:
  - dokument jest wypełniony przez osobę oddelegowaną i składa podpis w miejscu „Podpis Pracownika”,
  - dokument składa się w Dziale Projektów Naukowych w celu dalszego procedowaniaZaliczka jest wypłacana na rachunek bankowy osoby oddelegowanej wskazany w dokumencie „Dyspozycja Płatności do polecenia wyjazdu służbowego”.

### **IV. Rozliczenie wyjazdu służbowego. Rachunek Kosztów Podróży - załącznik nr 4 do zarządzenia nr 68/2013 Kanclerza WUM z dnia 25 lutego 2013 r.**

1. Po zakończonej podróży służbowej osoba oddelegowana wypełnia dokument „Rachunek kosztów podróży”. Do dokumentu załącza odpowiednio opisane oryginały dokumentów (cel podróży i kogo dotyczy):
  - fakturę za hotel;
  - fakturę za samolot/bilet kolejowy/autokarowy;
  - bilety (kolejowy, autobusowy) za transfer z lotniska na miejsce spotkania/konferencji/szkolenia w przypadku kosztu przewyższającego dietę dojazdową;
  - aktualny program konferencji/spotkania/szkolenia, jeśli ten wcześniej załączony do dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego dla Pracowników WUM” uległ zmianie;
  - ewidencję przebiegu pojazdu (załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 68/2013 Kanclerza WUM z dnia 25 lutego 2013 r.).

Osoba oddelegowana jest zobowiązana do rozliczenia otrzymanej zaliczki w ciągu **14 dni od zakończonej podróży**.

2. Komplet dokumentów przekazuje się do Działu Finansowego.