Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 158 /2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 03.października 2019 roku

Zasady realizacji, finansowania i rozliczania wyjazdów zagranicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

I. Definicje

§ 1

Zasady dotyczą:

1) podróży służbowych za granicę pracowników i doktorantów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu oraz osób nie będących pracownikami, doktorantami uczelni, wykonujących prace badawcze w ramach projektów realizowanych w uczelni oraz
2) wyjazdów pracowników i doktorantów uczelni kierowanych za granicę w celach badawczych, dydaktycznych i szkoleniowych.

§ 2

Ilekroć w dalszej treści niniejszych zasad użyto określenia:
– **uczelnia** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu,
– **wyjeżdżający** – należy przez to rozumieć pracowników, doktorantów uczelni i osoby niebędące pracownikami, doktorantami uczelni wykonujące prace badawcze w ramach projektów realizowanych w uczelni,
– **wyjazd służbowy** – należy przez to rozumieć podróż służbową za granicę polegającą na wykonywaniu przez wyjeżdżającego zadania w terminie, państwie i na zasadach określonych przez uczelnię,
– **wyjazd kierowany** – należy przez to rozumieć wyjazd za granicę w celach badawczych, dydaktycznych i szkoleniowych polegający na wykonywaniu przez wyjeżdżającego zadania w terminie, państwie i na zasadach określonych przez podmiot kierujący,
– **DWZ** – należy przez to rozumieć Dział Współpracy z Zagranicą,
– **prorektor** – należy przez to rozumieć prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą,
- **DKF** – należy przez to rozumieć Dział Księgowości Finansowej.

II. Zasady realizacji

§ 3

1. Zgodę na wyjazd służbowy i wyjazd kierowany wydaje rektor lub prorektor upoważniony przez rektora.
2. Jeżeli wyjazd służbowy lub kierowany zostanie zrealizowany bez zgody, o której mowa w ust. 1, wyjeżdżającemu nie przysługują żadne świadczenia ani zwrot poniesionych kosztów i jednocześnie w stosunku do wyjeżdżającego mogą być zastosowane sankcje dyscyplinarne.

§ 4

1. Obsługę wyjazdów służbowych i wyjazdów kierowanych prowadzi Dział Współpracy z Zagranicą oraz Dział Księgowości Finansowej.
2. Realizację procedury wyjazdowej rozpoczyna DWZ od momentu wyrażenia zgody i zatwierdzenia warunków wyjazdu przez prorektora. Przed tym terminem żadne formalności związane z wyjazdem nie powinny być podejmowane.

§ 5

1. Wyjazdy służbowe i wyjazdy kierowane realizowane są w oparciu o system elektroniczny EOD. Wyjazd jest rejestrowany przez wyjeżdżającego, następnie akceptowany przez dysponenta środków, w kolejnym kroku jest akceptowany przez bezpośredniego przełożonego lub osobę delegującą, następnie zatwierdzony przez DWZ oraz prorektora. Rejestracja wniosku w systemie EOD powinna być wykonana najpóźniej na 10 dni przed planowanym rozpoczęciem podróży.
2. Bezpośrednim przełożonym wyjeżdżającego, o którym mowa w ust. 1, jest:
   1) osoba wskazana w regulaminie pracy uczelni oraz w zarządzeniach tworzących jednostkę lub w regulaminie organizacyjnym uczelni, gdy wyjeżdżającym jest pracownik;
   2) kierownik studiów doktoranckich z upoważnienia rektora, jeżeli wyjeżdżającym jest doktorant, który rozpoczął studia doktoranckie przed 01.10.2019 r. (jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2023 r.); gdy wyjeżdżającym jest doktorant, który rozpoczął studia doktoranckie w ramach szkoły doktorskiej w roku akademickim 2019/2020 lub w terminie późniejszym – z upoważnienia rektora dyrektor szkoły doktorskiej.
   3) rektor w pozostałych przypadkach.
3. Do wniosku elektronicznego w systemie EOD, o którym mowa jest w ust. 1 wyjeżdżający ma obowiązek dołączyć:
   1) Dokumenty zawierające informacje o warunkach na jakich wyjazd ma być zorganizowany, zaproszenie, broszurę konferencyjną, wszelkie materiały zawierające informacje o odbywającej się imprezie, określające cel, dokładny termin, program i warunki finansowe wyjazdu, w tym ewentualne zapewnienie pokrycia kosztów pobytu za granicą przez stronę zapraszającą itp.,
   2) Potwierdzenie przyznania stypendium na wyjazd za granicę,
   3) Potwierdzenie pobierania stypendium doktoranckiego, gdy wyjeżdżającym jest doktorant uczelni .

4. Osobą delegującą, w przypadku, gdy wyjeżdżającym jest:
   1) kierownik projektu niebędący pracownikiem, doktorantem uczelni, będzie osoba wskazana w regulaminie pracy uczelni oraz w zarządzeniach tworzących jednostkę lub w regulaminie organizacyjnym uczelni;
   2) osoba niebędąca pracownikiem, doktorantem uczelni wykonująca prace badawcze w ramach projektów realizowanych w uczelni, będzie kierownik projektu w uzgodnieniu z osobą wskazaną w regulaminie pracy uczelni oraz w zarządzeniach tworzących jednostkę lub w regulaminie organizacyjnym uczelni;
   3) rektor w pozostałych przypadkach.
5. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób wyjeżdżających, o których mowa w ust. 4.

§ 6

1. Uczelnia nie ubezpiecza wyjeżdżającego za granicę na wypadek choroby i od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres wyjazdu (łącznie z podróżą). Osoba wyjeżdżająca podlega podstawowemu krajowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu, które jest uznawane w innych niż Polska krajach Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) po uzyskaniu z Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ) Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).
2. Przed wyjazdem z kraju wyjeżdżający przyjmuje do wiadomości konieczność wykupienia polisy ubezpieczeniowej, obejmującej następstwa nieszczęśliwych wypadków i koszty leczenia na czas pobytu poza granicami kraju w związku z realizowanym wyjazdem, akceptując oświadczenie dotyczące ubezpieczenia w elektronicznym systemie EOD. Wyjeżdżający ponosi odpowiedzialność za skutki niedopełnienia obowiązku wykupienia odpowiedniej polisy ubezpieczeniowej oraz uzyskania EKUZ.
3. Uczelnia nie zwraca kosztów zakupionej polisy ubezpieczeniowej.
4. Pracownik, doktorant uczelni będący użytkownikiem Karty PKO MasterCard Corporate Municipium podczas podróży za granicę realizowanej za pośrednictwem przewoźnika zawodowego lub we własnym zakresie, trwającej jednorazowo nie dłużej niż 60 dni, korzysta nieodpłatnie z ochrony ubezpieczeniowej Towarzystwa Ubezpieczeń i Reasekuracji „WARTA" S.A. w zakresie: następstw nieszczęśliwych wypadków, kosztów leczenia, bagażu podróżnego, opóźnienia lotu, *assistance* i odpowiedzialności cywilnej. Okres ochrony ubezpieczeniowej liczony jest od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju.

§ 7

1. Jeżeli wyjazd służbowy lub wyjazd kierowany odbywa się do kraju, w którym obowiązują wizy, DWZ pośredniczy w procedurze ubiegania się o wizę.
2. Wyjeżdżający może starać się o zwrot opłat wizowych z tych samych środków, z których jest finansowany wyjazd.

§ 8

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu za granicę przysługuje następujący rodzaj urlopu:
   1) szkoleniowy, płatny wg zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy:
      a) na okres do jednego miesiąca w związku z wyjazdem służbowym,
      b) na okres do 12 miesięcy w związku z wyjazdem kierowanym w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych;
   2) bezpłatny:
      a) w związku z wyjazdem służbowym lub przedłużeniem pobytu określonego w punkcie 1) a) na okres powyżej miesiąca,
      b) w przypadku wyjazdu kierowanego w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych lub przedłużenia pobytu określonego w punkcie 1) b) na okres powyżej 12 miesięcy.

2. Pracownik uczelni wyjeżdżający za granicę na staż trwający ponad 1 miesiąc składa pisemną prośbę o wyrażenie zgody na wyjazd zagraniczny oraz o udzielenie urlopu płatnego lub bezpłatnego, z akceptacją przełożonego, do prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą. Do pisma należy dołączyć zaproszenie oraz plan pobytu, potwierdzone przez jednostkę przyjmującą. Analogiczna procedura obowiązuje doktorantów, z wyjątkiem prośby o udzielenie urlopu płatnego lub bezpłatnego.

3. Decyzję w sprawie rodzaju urlopu przyznanego pracownikowi na wyjazd za granicę podejmuje rektor lub prorektor z upoważnienia rektora.
4. Rodzaj urlopu wnioskowany w związku z wyjazdem za granicę określa wyjeżdżający na formularzu delegacji zagranicznej wypełnianym w EOD, a zatwierdza prorektor na podaniu o urlop wygenerowanym w elektronicznym systemie EOD na podstawie wypełnionego formularza delegacji zagranicznej.
   W przypadku wyjazdów na okres powyżej 1 miesiąca, podanie o urlop wygenerowane w elektronicznym systemie EOD należy dostarczyć do zatwierdzenia przez prorektora również w wersji papierowej z podpisem wyjeżdżającego i jego przełożonego.

§ 9

1. Przedłużenie pobytu za granicą może nastąpić na wniosek osoby zainteresowanej, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem powinien być złożony w systemie elektronicznym EOD nie później niż 14 dni przed upływem terminu, na który pracownik, doktorant został skierowany za granicę.
3. Decyzję w sprawie przedłużenia pobytu za granicą podejmuje rektor lub prorektor z upoważnienia rektora.

§ 10

W uzasadnionych przypadkach rektor lub prorektor z upoważnienia rektora może przedłużyć okres, na który pracownik, doktorant uczelni został skierowany za granicę, zgodnie zasadami określonymi w § 8, nie dłużej jednak niż na okres kolejnych 12 miesięcy.

§ 11

1. Po powrocie z wyjazdu służbowego lub wyjazdu kierowanego wyjeżdżający zobowiązany jest do złożenia w DWZ sprawozdania, a w elektronicznym systemie EOD do dokonania rozliczenia finansowego wyjazdu zagranicznego w terminie 7 dni od zakończenia podróży.
2. Jeżeli pobyt za granicą trwał dłużej niż 12 miesięcy, sprawozdanie z realizacji celów, dla których wyjeżdżający został skierowany za granicę, należy składać raz w ciągu roku akademickiego.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 12

Wyjeżdżający, który z własnej winy nie wywiązał się z przyjętych zobowiązań wynikających z założonego celu pobytu za granicą lub samowolnie zmienił warunki wyjazdu, jest zobowiązany do zwrotu wypłaconych świadczeń i kosztów poniesionych przez uczelnię:

– pracownik – jednorazowo w terminie 14 dni od daty powrotu z zagranicy lub za zgodą rektora w ratach miesięcznych nie mniejszych aniżeli 1/3 wynagrodzenia wypłacanego w uczelni na danym stanowisku pracy;
– doktorant – jednorazowo w terminie 14 dni od daty powrotu z zagranicy lub za zgodą rektora w równych ratach (czas spłaty nie powinien być dłuższy niż okres pozostały do ukończenia studiów doktoranckich, za który doktorant otrzymuje stypendium);
– osoba niebędąca pracownikiem uczelni – jednorazowo w terminie 14 dni od daty powrotu z zagranicy.

III. Zasady finansowania

§ 13

Wyjazdy służbowe za granicę mogą być finansowane:
1) ze środków finansowych będących w dyspozycji uczelni,
2) ze środków własnych wyjeżdżającego,
3) z innych środków.

§ 14

1. Z tytułu wyjazdu służbowego wyjeżdżającemu przysługują następujące świadczenia określone w rozporządzeniu MPiPS:
   1) zwrot kosztów przejazdu,
   2) diety pobytowe w wysokości limitu określonego dla danego państwa, pomniejszone o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia,

3) zwrot kosztów noclegów w wysokości limitu na nocleg w hotelu określonego dla danego państwa, przyznawany na podstawie faktury wystawionej przez hotel lub ryczałt w wysokości 25% tego limitu w przypadku nieprzedłożenia rachunku za nocleg,
4) ryczałt za dojazd – na pokrycie 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 wyjeżdżający korzystał z noclegu,
5) ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejscowej – w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży,
6) zwrot opłat zjazdowych, konferencyjnych, itp.,
7) zwrot innych wydatków określonych wg odpowiednio uzasadnionych potrzeb.

2. W uzasadnionych przypadkach uczelnia może zwrócić wyjeżdżającemu koszty noclegu potwierdzone rachunkiem hotelowym w wysokości wyższej niż określone limitem, do wysokości wykazanej w rachunku. Uzasadnienie konieczności poniesienia przez uczelnię kosztów wyższych niż przysługujący limit na nocleg wyjeżdżający przedkłada prorektorowi.
3. Ryczałt na pokrycie dojazdów do dworca oraz ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 nie przysługuje przy podróży samochodem osobowym, przy pokrywaniu kosztów przez stronę zagraniczną lub jeśli nie zachodzi potrzeba dojazdu. Przy podróży samochodem obowiązuje stawka za kilometr ustalona w rozporządzeniu MI.

§ 15

Wyjazdy pracowników i doktorantów uczelni kierowanych za granicę w celach badawczych, szkoleniowych lub dydaktycznych mogą być realizowane na koszt:
1) własny wyjeżdżającego,
2) podmiotu niebędącego jednostką kierującą;
3) jednostki kierującej.

§ 16

1. Pracownikom i doktorantom uczelni kierowanym za granicę w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych jednostka kierująca może przyznać miesięczne stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania.
2. Na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania pracownikom i doktorantom uczelni kierowanym za granicę w celu podejmowania i prowadzenia działalności dydaktycznej może być przyznany przez jednostkę kierującą ryczałt.
3. Pracownikom i doktorantom uczelni wyjeżdżającym w celach, o których mowa w ust. 1 i 2 może być przyznany ryczałt za dojazd, o którym mowa w § 14 ust.1 pkt 4, finansowany ze środków uczelni lub innych środków.

§ 17

Za poprawność delegacji zagranicznej, w tym kalkulacje kosztów, w systemie elektronicznym EOD odpowiada wyjeżdżający i DWZ. Wyjeżdżający wypełniając delegację zagraniczną jednocześnie oświadcza, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i obowiązującym stanem prawnym oraz jest świadomy odpowiedzialności karnej za wprowadzenie w błąd uczelni.

§ 18

1. Jeżeli wyjazd wymaga podjęcia czynności finansowo-dewizowych, delegacja zagraniczna, o której mowa w § 5, musi być zarejestrowana w systemie EOD nie później niż 10 dni przed wymaganym pierwszym terminem płatności.
2. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 1, DWZ nie gwarantuje terminowego załatwienia spraw i nie bierze odpowiedzialności za straty wynikające z opóźnienia dokonania opłat.

§ 19

1. Kalkulację kosztów, o których mowa w ust. 1 §14 pkt 1 - 7 wyjeżdżający sporządza w systemie EOD w walucie kraju, do którego następuje wyjazd, stosując odpowiednio przepisy rozporządzenia MPiPS, w zależności od warunków, na jakich wyjazd ma być realizowany.
2. Poprawność rozliczenia wyjazdu w EOD jest weryfikowana przez pracownika DKF.

§ 20

1. Zakup biletów kolejowych, autobusowych i promowych na podróż zagraniczną dokonuje DWZ ze środków wskazanych na ten cel w delegacji zagranicznej w EOD, z wyłączeniem środków, o których mowa w § 13 pkt 2 i § 15 pkt 1, lub wyjeżdżający. Przy zakupie biletu ze środków, o których mowa w § 13 pkt 1 należy każdorazowo stosować zasadę wyboru przewoźnika z minimum trzech ofert. O wyborze przewoźnika decyduje jego cena oraz warunki przejazdu.
2. Zakup biletów lotniczych rejsowych jest możliwy tylko przez DWZ. Opłata za bilety dokonywana jest ze środków wskazanych na ten cel przez wyjeżdżającego w delegacji zagranicznej w EOD, z wyłączeniem środków, o których mowa w § 13 pkt 2 i § 15 pkt 1. Przy zakupie biletów DWZ stosuje zasadę wyboru przewoźnika z minimum trzech ofert. O wyborze przewoźnika decyduje cena oraz warunki przelotu. Bilety kupowane indywidualnie przez wyjeżdżającego bez pośrednictwa DWZ, ale płatne ze środków uczelni, nie będą rozliczane. Wyjątek stanowią tzw. tanie linie lotnicze. Pracownik może zakupić bilety on-line w takich liniach lotniczych i dostarczyć uczelni fakturę dotyczącą ich zakupu. Jeżeli tanie linie lotnicze nie wystawiają faktury, należy przedstawić uczelni wyciąg z konta bankowego dotyczący przedmiotowej transakcji zakupowej oraz potwierdzenie mailowe dokonanej rezerwacji.
   Jeżeli wyjeżdżający pokrywa koszty zakupu biletów lotniczych ze środków własnych, DWZ nie pośredniczy w takim zakupie.

3. Przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością uczelni wymaga złożenia pisemnej prośby do rektora oraz po otrzymaniu zgody zarejestrowania planowanego przejazdu w formie umowy o wyjazd zamiejscowy w elektronicznym systemie EOD.
4. W przypadku odbycia podróży samochodem osobowym niebędącym własnością uczelni, realizowanej za zgodą rektora, zarejestrowanej w systemie EOD, koszty podróży rozliczane są w systemie EOD. Rozliczanie delegacji zagranicznych w systemie EOD przeprowadza DKF. Wyjeżdżającemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu w jazdach zamiejscowych, ustalonej rozporządzeniem MI oraz zwrot kosztów za inne niezbędne i udokumentowane wydatki poniesione w czasie trwania podróży samochodem niebędącym własnością uczelni, określone lub uznane przez rektora, obejmujące opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe. Koszty te są rozliczane wg kursu waluty obcej w PLN na dzień wskazany w delegacji zagranicznej w EOD w rubryce „kurs waluty" przy rejestrowaniu tej delegacji przez wyjeżdżającego.
5. Postanowienia zawarte w ust. 1 – 4 nie dotyczą wyjazdów finansowanych na zasadzie ryczałtu.

§ 21

Uczelnia nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów niezwiązanych z podstawowym celem wyjazdu, określonym we wniosku o wyjazd za granicę.

§ 22

1. Na pokrycie niezbędnych kosztów podróży i pobytu za granicą pracownikom i doktorantom uczelni wypłacana jest zaliczka w formie przelewu w walucie obcej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów wskazanej w delegacji zagranicznej zarejestrowanej w systemie EOD.
2. Na wniosek wyjeżdżającego za granicę pracownika, doktoranta uczelni zaliczka może być zrealizowana w PLN, w wysokości stanowiącej równowartość należnej zaliczki w walucie obcej obowiązującej przy wyjeździe do danego kraju, zgodnie z rozporządzeniem MPiPS i przekazana w PLN na konto osobiste wyjeżdżającego.
3. Równowartość zaliczki należnej w walucie obcej przeliczana jest na PLN według średniego kursu złotego określonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, zwany dalej NBP, obowiązującego w dniu sporządzania polecenia przelewu na konto wyjeżdżającego, nie wcześniej niż 10 dni przed wyjazdem.
4. Na opłacenie wydatków związanych z zatwierdzonym do realizacji wyjazdem za granicę pracownikom i doktorantom uczelni wydawana jest Karta PKO *MasterCard Corporate Municipium*, na indywidualny, pisemny wniosek wyjeżdżającego.
5. Wyjazdy zagraniczne osób niebędących pracownikami, doktorantami uczelni podlegają rejestracji w elektronicznym systemie EOD przez kierownika projektu. Zwrot kosztów następuje po powrocie z wyjazdu zagranicznego oraz po przedłożeniu oryginałów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w DKF.

IV. Zasady rozliczania

§ 23

1. Wyjeżdżający zobowiązany jest do rozliczenia się z pobytu za granicą w terminie 7 dni od zakończenia podróży, w systemie EOD i dostarczenia oryginałów wymaganych dokumentów do DKF.
2. Rozliczenie z wyjazdu, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Kwestor lub jego zastępca oraz Kanclerz lub jego zastępca.
3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1, wyjeżdżającemu zostanie wysłane wezwanie do rozliczenia w terminie 7 dni, a po bezskutecznym upływie terminu wezwania, równowartość nierozliczonych środków zostanie potrącona pracownikowi z wynagrodzenia, doktorantowi ze stypendium.

§ 24

1. Rozliczenie kosztów wyjazdu dokonywane jest według należnych, rzeczywiście poniesionych wydatków na podstawie danych wprowadzonych do systemu EOD przez wyjeżdżającego
2. Wyjeżdżający zobowiązany jest dołączyć do rozliczenia w systemie EOD zeskanowane dokumenty potwierdzające pobyt za granicą oraz poniesione wydatki nieobjęte ryczałtem, takie jak:
   1) fakturę za hotel, bez względu na formę płatności (przelew, karta, czek, gotówka)
   2) fakturę za dokonaną opłatę rejestracyjną lub inną formę potwierdzającą wysokość dokonanej opłaty
   3) faktury za bilety i karty pokładowe
   4) wykorzystane na podróż bilety, kolejowe, autobusowe, promowe itp.
   5) certyfikat uczestnictwa w konferencji, program konferencji, szkolenia itp. lub inny dokument potwierdzający wykonanie zadania wyjazdu.
3. Za płatności dokonane przez uczelnię przelewem, czekiem lub kartą wyjeżdżający winien uzyskać faktury i rachunki wystawione na Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu ul. C.K. Norwida 25, 50-375 Wrocław, VAT UE: PL8960005354.
4. Dokumenty wymienione w ust. 2 winny być na odwrocie opisane przez wyjeżdżającego.
5. Opis powinien jednoznacznie wiązać wydatek z sygnaturą wniosku o wyjazd zagraniczny w EOD Jeżeli nie było możliwe uzyskanie faktury, rachunku, biletu wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Nie dotyczy to osób niebędących pracownikami, doktorantami uczelni, które rozliczają koszty podróży zagranicznej na podstawie oryginałów faktur, biletów.

§ 25

1. Kwotę w walucie obcej należną uczelni z tytułu rozliczenia zaliczki pobranej w formie przelewu w walucie obcej, wyjeżdżający za granicę pracownik, doktorant uczelni zwraca na rachunek bankowy uczelni.
2. Kwota należna pracownikowi, doktorantowi uczelni z tytułu rozliczenia zaliczki pobranej w formie przelewu w walucie obcej wypłacana jest wyjeżdżającemu za granicę w PLN w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy. Do przeliczenia waluty obcej na PLN stosuje się średni kurs określony dla danej waluty przez NBP, z dnia wypłacenia zaliczki.
3. Rozliczenie zaliczki wypłaconej wyjeżdżającemu za granicę pracownikowi, doktorantowi uczelni w PLN na pokrycie wydatków należnych w związku z realizowanym wyjazdem zagranicznym, dokonywane jest wg średniego kursu NBP określonego dla danej waluty, z dnia wypłacenia zaliczki.
4. W przypadku nie pobrania przez wyjeżdżającego za granicę zaliczki należnej w walucie obcej, dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w czasie podróży, pobytu poza granicami kraju oraz diety i inne wydatki objęte ryczałtami przeliczane są na PLN wg średniego kursu NBP ogłoszonego dla danej waluty, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia wydatku, przy czym za dzień poniesienia wydatku przyjmuje się dzień rozliczenia finansowego w systemie EOD.
5. Wydatki dokonane w walucie obcej i pokrywane Kartą PKO MasterCard Corporate Municipium w związku z zatwierdzonym do realizacji wyjazdem zagranicznym, za wyjątkiem dokonanych w euro, przeliczane są przez organizację płatniczą na euro według kursu i zasad stosowanych przez tę organizację, a następnie przez bank na PLN według kursu sprzedaży dla dewiz z tabeli kursowej PKO BP SA z dnia przetworzenia operacji.
6. Wydatki dokonane w walucie obcej przed rozpoczęciem zatwierdzonej do realizacji podróży zagranicznej i pokrywane przez wyjeżdżającego własną kartą płatniczą lub gotówką nie pochodzącą z wypłaconej zaliczki w walucie obcej, są zwracane według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu księgowego.

§ 26

1. W przypadku, gdy wyjazd służbowy lub kierowany nie może być realizowany, wyjeżdżający obowiązany jest powiadomić prorektora na piśmie o przyczynach odwołania wyjazdu.
2. Jeżeli z odwołaniem wyjazdu wiążą się konsekwencje finansowe (np. opłaty karne za rezerwację hotelu, brak możliwości zwrotu opłat konferencyjnych, depozytów hotelowych lub innych), wyjeżdżający zobowiązany jest wskazać źródło finansowania tych opłat w pisemnym powiadomieniu prorektora o przyczynach odwołania wyjazdu.
3. Jeżeli wyjazd nie doszedł do skutku z winy wyjeżdżającego, koszty, o których mowa w ust. 2 pokrywa on z własnych środków, chyba że przyczyną odwołania wyjazdu było udokumentowane zdarzenie losowe.