

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

Niniejsze zasady zostały opracowane na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz.U. Nr 190, poz. 1405), zwane dalej „rozporządzeniem MNiSW”,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. poz.167), zwane dalej „rozporządzeniem MPiPS”,
- 3) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem MI”.

§ 1

Zasady dotyczą:

- 1) podróży służbowych za granicę pracowników, doktorantów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu i 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 zgodnie z rozporządzeniem MNiSW.

§ 2

Ilekcioć 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,
- **dział** – należy przez to rozumieć Dział Współpracy z Zagranicą,
- **prorektor** – należy przez to rozumieć prorektora ds. współpracy z zagranicą i regionem.

I 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.
2. Realizację procedury wyjazdowej dział rozpoczyna 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 wnioski zainteresowanych osób, sporządzone z należytą starannością, zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego lub osobą delegującą i zatwierdzone przez prorektora – składane w dziale, co najmniej 10 dni przed planowanym rozpoczęciem podróży. Wzór wniosku stanowią **załączniki nr 1 i 1a** do niniejszych zasad.
2. Bezpośrednim przełożonym wyjeżdżającego, o którym mowa w ust. 1, jest:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, gdy wyjeżdżającym jest pracownik;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika i dziekan wydziału, gdy wyjeżdżającym jest pracownik podstawowej jednostki organizacyjnej;
 - 3) prorektor ds. nauki i innowacji (za zgodą promotora, kierownika studium doktoranckiego i dziekana), gdy wyjeżdżającym jest doktorant;
 - 4) rektor, w pozostałych przypadkach.
3. Do wniosku, o którym mowa 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) oświadczenie w sprawie ubezpieczenia, o którym mowa w § 6, oraz
 - 4) potwierdzenie pobierania stypendium doktoranckiego, gdy wyjeżdżającym jest doktorant uczelni;
 - 5) podanie o urlop, o którym mowa w § 8 wraz z wyrażoną zgodą na urlop szkoleniowy lub bezpłatny, gdy wyjeżdżającym jest pracownik uczelni;
 - 6) pisemne uzasadnienie z wyrażoną zgodą rektora na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością uczelni oraz zlecenie takiego wyjazdu wystawione przez dział na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” zatwierdzone przez prorektora;
 - 7) oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na potrącenie nierozliczonej w terminie określonym w § 26 zaliczki na wyjazd zagraniczny, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych zasad, jeżeli pracownik, doktorant uczelni pobiera na wyjazd zaliczkę w walucie obcej.
4. Osobą delegującą, w przypadku, gdy wyjeżdżającym jest:
 - 1) kierownik projektu, niebędący pracownikiem, doktorantem uczelni, będzie prorektor, w którego pionie realizowany jest projekt, za zgodą kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt;
 - 2) osoba niebędąca pracownikiem, doktorantem uczelni, będzie kierownik projektu w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej realizującej projekt. 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).
2. Przed wyjazdem z kraju wyjeżdżający zobowiązuje się do wykupienia polisy ubezpieczeniowej, o której mowa w ust. 1, podpisując oświadczenie, którego treść stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych zasad.
3. Wyjeżdżający może starać się o zwrot kosztów zakupionej polisy, o której mowa w ust. 1 po powrocie z zagranicy, z tych samych środków, z których był finansowany wyjazd.

4. Wartość zwróconych kosztów zakupionej polisy stanowi przychód wyjeżdżającego i podlega opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych. Koszt polisy zwrócony wyjeżdżającemu będzie stanowił przychód ze stosunku pracy w danym roku i zostanie uwzględniony w treści informacji o dochodach PIT-11 lub PIT-40.

Osoby niebędące pracownikami uczelni, w tym doktoranci otrzymają po zakończeniu roku PIT-8C Informacja o przychodach z innych źródeł.

5. 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 podróжного, 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 wize, dział 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. Rodzaj urlopu przysługującego pracownikowi w związku z wyjazdem za granicę określa prorektor na podaniu o urlop, stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.
2. Pracownikowi uczelni wyjeżdżającemu za granicę udziela się urlopu szkoleniowego na okres do 1 miesiąca, a w przypadku wyjazdu kierowanego w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych na okres do 12 miesięcy, płatnego wg zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
3. Pracownikowi uczelni wyjeżdżającemu za granicę na okres przekraczający miesiąc, a w przypadku wyjazdu kierowanego w celu prowadzenia badań naukowych lub w celach szkoleniowych na okres powyżej 12 miesięcy, lub któremu pobyt został przedłużony, na pozostały okres udziela się urlopu bezpłatnego.
4. Decyzję w sprawie rodzaju urlopu przysługującego pracownikowi na wyjazd za granicę podejmuje rektor lub prorektor.

§ 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 dziale 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.

§ 10

W uzasadnionych przypadkach rektor lub prorektor może przedłużyć okres, na który pracownik, doktorant uczelni został skierowany za granicę, nie dłużej jednak niż do 12 miesięcy.

§ 11

1. Po powrocie z wyjazdu służbowego lub wyjazdu kierowanego wyjeżdżający zobowiązany jest do złożenia w dziale sprawozdania i rozliczenia finansowego z wyjazdu, w terminie siedmiu 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. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 5** 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 czternastu 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 czternastu 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 czternastu dni od daty powrotu z zagranicy.

II Zasady finansowania

§ 13

Wyjazdy służbowe za granicę mogą być finansowane z:

- 1) środków finansowych będących w dyspozycji uczelni;
- 2) środków własnych wyjeżdżającego,
- 3) 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,
- 3) zwrot kosztów noclegów w wysokości limitu na nocleg w hotelu określonego dla danego państwa lub 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 oraz inne świadczenia określone w rozporządzeniu MNiSW.
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 oraz inne świadczenia określone w rozporządzeniu MNiSW.
3. Pracownikom i doktorantom uczelni wyjeżdżającym w celach, o których mowa w ust. 2 i 3 może być przyznany ryczałt za dojazd, o którym mowa w § 14 ust.4 , finansowany ze środków uczelni lub innych środków.
4. Informacje o zakresie przyznanych świadczeń i podmiotach, które przyznały te świadczenia zamieszczane są w skierowaniu wydawanym przez uczelnię kierowanemu za granicę pracownikowi, doktorantowi. Wzór skierowania stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych zasad.

§ 17

1. Za poprawność sporządzonych przez wyjeżdżającego dokumentów wyjazdowych odpowiada dział.
2. Za zabezpieczenie środków finansowych na koncie uczelni do wysokości wykazanej we wniosku przez wyjeżdżającego, potwierdzonej przez dysponenta środków i zatwierdzonej przez prorektora odpowiada Kwestura.

§ 18

1. Jeżeli wyjazd wymaga podjęcia czynności finansowo-dewizowych, wniosek, o którym mowa w § 5 musi być złożony nie później niż 10 dni przed planowanym rozpoczęciem podróży, natomiast, gdy warunki finansowe wyjazdu określają wcześniejsze terminy płatności, co najmniej na 10 dni przed wymagany pierwszym terminem płatności.
2. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 1 dział nie gwarantuje terminowego załatwienia spraw i nie bierze odpowiedzialności za straty wynikające z opóźnienia dokonania opłat.

§ 19

1. Kalkulację kosztów, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2-7 sporządza wyjeżdżający w walucie kraju, do którego następuje wyjazd, stosując odpowiednio przepisy rozporządzenia MPiPS, w zależności od warunków, na jakich wyjazd ma być realizowany.
2. Kwotę wnioskowaną w walucie obcej wyjeżdżający oblicza w PLN według kursu średniego określonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu sporządzenia wniosku.
3. Kalkulacja kosztów, o której mowa w ust. 1 i poprawność sporządzonych wniosków o wyjazd zagraniczny jest weryfikowana przez pracownika działu pod względem merytorycznym w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, formalnym i rachunkowym. Potwierdzeniem dokonanej weryfikacji jest czytelny podpis pracownika działu na wniosku o wyjazd za granicę.

§ 20

1. Zakupu biletów lotniczych, kolejowych, autobusowych i promowych na podróż zagraniczną dokonuje dział ze środków wskazanych na ten cel we wniosku o wyjazd za granicę, z wyłączeniem środków, o których mowa w § 13 pkt 2 i § 15 pkt 1, lub wyjeżdżający.
2. Przy wykupie biletu na podróż zagraniczną ze środków, o których mowa w § 13 pkt 1 należy każdorazowo stosować zasadę wyboru przewoźnika z minimum trzech ofert. O wyborze przewoźnika i wykupie biletu decyduje jego cena oraz warunki przejazdu.
3. Przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością uczelni wymaga złożenia uzasadnionego wniosku wyjeżdżającego oraz zgody rektora uzyskanej przed wyjazdem.
4. W przypadku odbycia podróży samochodem niebędącym własnością uczelni, realizowanej za zgodą rektora na wniosek wyjeżdżającego, koszty podróży rozliczane są na druku „Polecenie wyjazdu

służbowego”, wystawionym przez dział na podstawie uzyskanej przez wyjeżdżającego zgody rektora. 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.

§ 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 walucie obcej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
2. Na wniosek wyjeżdżającego za granicę pracownika, doktoranta uczelni zaliczka może być realizowana 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. Zaliczka gotówkowa w walucie obcej wypłacana jest pracownikom i doktorantom uczelni za zgodą prorektora w sytuacjach wyjątkowych, kiedy w kraju wyjazdu zachodzą okoliczności uniemożliwiające korzystanie z innej formy płatności, uzasadnione przez wyjeżdżającego we wniosku złożonym na piśmie wraz z wnioskiem o wyjazd.
5. Gotówkę w walucie obcej wyjeżdżający odbiera za pokwitowaniem w kasie uczelni.
6. 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.
7. Osobom niebędącym pracownikami, doktorantami uczelni wydatki związane z wyjazdem za granicę są zwracane po przedłożeniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

IV Zasady rozliczania

§ 23

1. Wyjeżdżający zobowiązany jest do złożenia w dziale rozliczenia finansowego z wyjazdu w terminie siedmiu dni od zakończenia podróży na formularzu „Rozliczenie finansowe z wyjazdu zagranicznego”, stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszych zasad. Rozliczenie z zaliczki dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki.
2. Rozliczenia z wyjazdu, o których mowa w ust. 1 zatwierdza prorektor.
3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1 wyjeżdżającemu zostanie wysłane wezwanie do rozliczenia w terminie siedmiu 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 oryginałów dokumentów podpisanych przez wyjeżdżającego i zatwierdzonych przez kierownika jednostki organizacyjnej. W przypadku wyjazdu kierownika jednostki organizacyjnej dokumenty zatwierdza jego przełożony.

2. Wyjeżdżający zobowiązany jest dołączyć do rozliczenia dokumenty potwierdzające pobyt za granicą oraz poniesienie wydatków nieobjętych 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,
 - 4) wykorzystane na podróż bilety lotnicze, 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 25/27, 50-375 Wrocław, NIP 896-000-53-54.
4. Dokumenty wymienione w ust. 2 winny być na odwrocie opisane przez wyjeżdżającego. Opis powinien jednoznacznie wiązać wydatek z dokumentem i zawierać między innymi zapisy: czego dotyczy wydatek, z jakich środków będzie pokryty, jaka kwota jest kosztem kwalifikowanym do jakiego projektu, jak została wyliczona (w przypadku jeśli jest to część kwoty ogólnej).
5. 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 gotówką w walucie obcej, wyjeżdżający za granicę pracownik, doktorant uczelni zwraca do kasy uczelni.
2. Kwota należna pracownikowi, doktorantowi uczelni z tytułu rozliczenia zaliczki pobranej gotówką w walucie obcej wypłacana jest wyjeżdżającemu za granicę w PLN. 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 złożenia przez wyjeżdżającego rozliczenia finansowego z wyjazdu.
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.

§ 27

Regulamin i zmiany do regulaminu wprowadzane są zarządzeniem rektora.