

ZAGRANICZNE PODRÓŻE SŁUŻBOWE – SKŁADANIE WNIOSKU I ROZLICZENIE

Opracowanie:

Centrum Spraw Międzynarodowych

AGH



CENTRUM SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

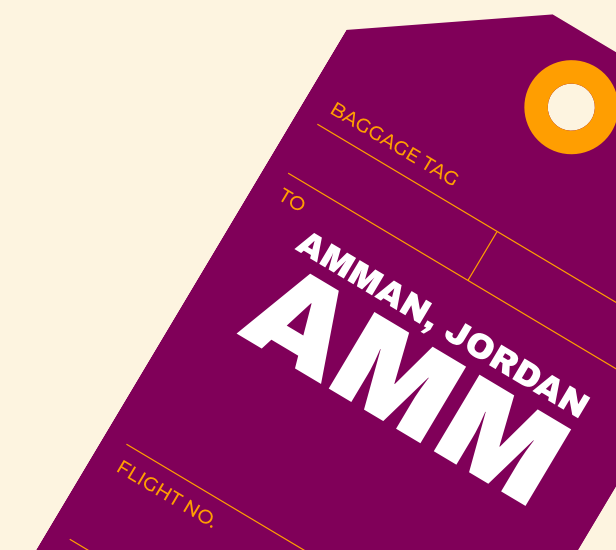
1 maja 2022 r. na mocy **Zarządzenia Nr 32/2022 Rektora AGH** z dnia 9 maja 2022 r. została utworzona jednostka pomocnicza pn. Centrum Spraw Międzynarodowych (zwana dalej CSM).

CSM jest jednostką **prowadzącą działalność zarządczą i obsługową w ramach obszarów powierzonych nadzorowi Prorektora ds. Współpracy** między innymi **organizującą, realizującą i koordynującą sprawy związane ze współpracą międzynarodową prowadzoną przez AGH.**

W skład CSM AGH wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) **Sekcja Umów i Projektów Międzynarodowych (SUPM),**
- b) **Sekcja Relacji Międzynarodowych (SRM),**
- c) **Sekcja Wymian Międzynarodowych (SWM),**
- d) **Biuro Centrum Spraw Międzynarodowych (BCSM),**
- e) **Welcome Point.**

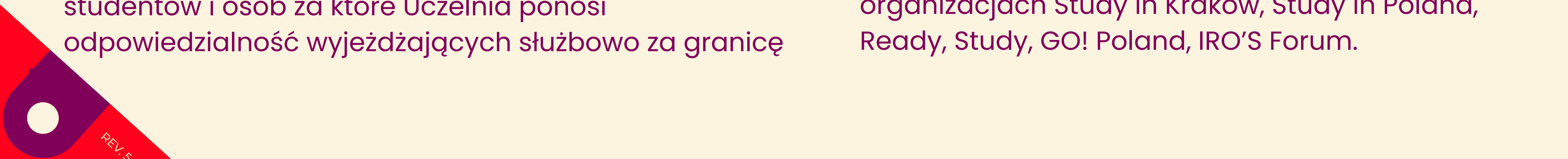
Pracownicy CSM to zespół osób wcześniej pracujących w Dziale Współpracy z Zagranicą AGH.





Do głównych zadań Centrum Spraw Międzynarodowych należą:

- Koordynacja, ewidencja i obsługa administracyjna umów o współpracy pomiędzy AGH a zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi
- Obsługa wybranych programów stypendialnych i edukacyjnych dla pracowników, doktorantów i studentów AGH tj. Erasmus +, Program Edukacja, Smile, Select+, T.I.M.E.
- Obsługa administracyjna pracowników, doktorantów i studentów delegowanych za granicę
- Koordynacja i realizacja umowy dotyczącej współpracy AGH z biurem podróży w zakresie sprzedaży biletów na wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów Uczelni
- Koordynacja i realizacja umowy ubezpieczeniowej w zakresie ubezpieczenia pracowników, doktorantów, studentów i osób za które Uczelnia ponosi odpowiedzialność wyjeżdżających służbowo za granicę
- Ewidencja i kontrola formalna składanych wniosków o przyjęcie cudzoziemca, przygotowywanie wypłat dla cudzoziemców oraz ich rozliczanie
- Obsługa Senackiej Komisji ds. Międzynarodowych
- Organizacja spotkań Władz AGH z delegacjami zagranicznymi
- Opracowywanie bieżącej i okresowej sprawozdawczości w zakresie współpracy międzynarodowej
- Pozyskiwanie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach ubiegania się pracowników i studentów o zagraniczne staże naukowe i stypendia
- Koordynowanie udziału AGH w wybranych sieciach międzynarodowych m.in. T.I.M.E., MAGALHAES, EUA itp.
- Koordynowanie udziału AGH w programach i organizacjach Study in Krakow, Study in Poland, Ready, Study, GO! Poland, IRO'S Forum.



EWIDENCJA I KONTROLA FORMALNA SKŁADANYCH WNIOSKÓW O PRZYJĘCIE GOŚCIA ZAGRANICZNEGO, PRZYGOTOWYWANIE WYPŁAT ORAZ ICH ROZLICZANIE NALEŻĄ DO ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI

SEKCJI RELACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Wnioski składane za pośrednictwem serwisu wniosków dzielą się na wnioski kosztowe i bezkosztowe



Wnioski kosztowe

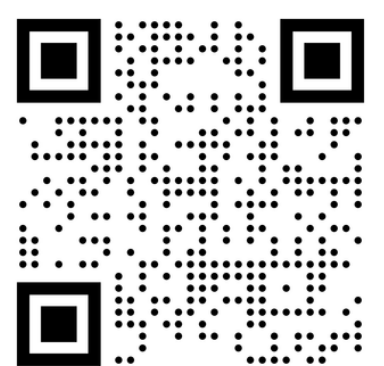
- Zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2018 JM Rektora AGH z dnia 30 stycznia 2018 r., maksymalna stawka diety dla gości zagranicznych wynosi **650,00 zł za każdy dzień pobytu.**
- **W szczególnie uzasadnionych przypadkach,** w ramach dostępnych środków finansowych danej jednostki organizacyjnej, Dziekan lub Kierownik jednostki może wystąpić do **JM Rektora z wnioskiem o zgodę** na przyznanie diety w **kwocie wyższej – nieprzekraczającej jednak 1 000,00 zł za dzień pobytu.**



Wnioski bezkosztowe

- Każdy **gość zagraniczny przyjeżdżający do AGH – niezależnie od źródła finansowania** – musi zostać **zarejestrowany w elektronicznym serwisie wniosków.**

Strona do serwisu wniosków



Dominika Kozik



Rejestracja wniosków,
przygotowanie wypłat oraz
rozliczanie

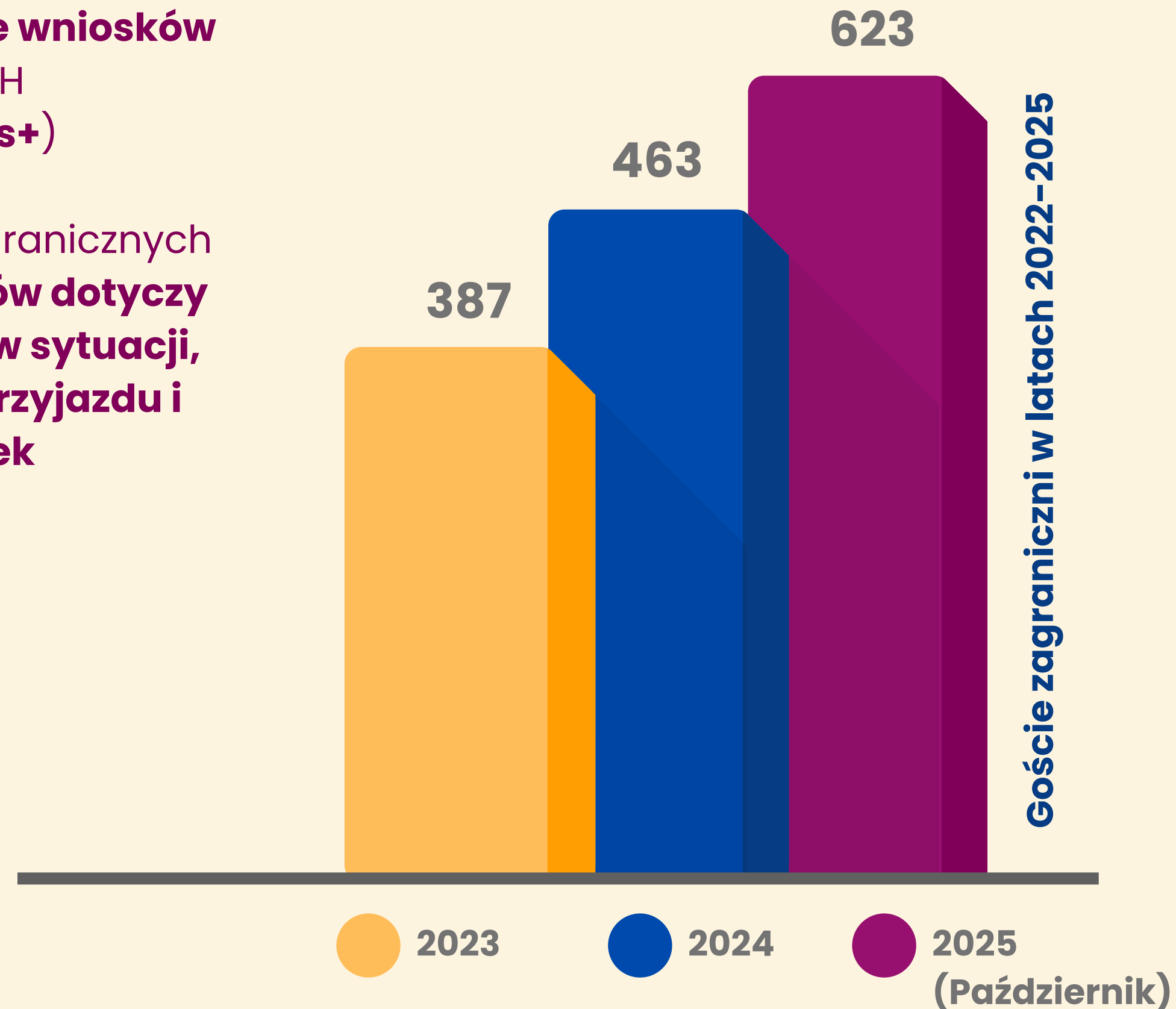
Julia Bilka



Rejestracja wniosków,
przygotowanie wypłat oraz
rozliczanie

PRZYJĘCIE GOŚCIA ZAGRANICZNEGO

- Przypominamy o **obowiązku rejestracji w serwisie wniosków** wszystkich przyjazdów gości zagranicznych do AGH (**konferencje, stypendia, staże, program Erasmus+**)
- W związku z koniecznością gromadzenia danych statystycznych dotyczących przyjazdów gości zagranicznych do AGH, **obowiązek rejestracji w serwisie wniosków dotyczy wszystkich gości zagranicznych, w tym również w sytuacji, kiedy AGH nie ponosi żadnych kosztów z tytułu przyjazdu i pobytu gościa zagranicznego w uczelni – "wniosek bezkosztowy".**



WELCOME POINT

Obsługa Welcome Point świadczona na miejscu, mailowo oraz telefonicznie. Kompleksowe wsparcie udzielane gościom zagranicznym odwiedzającym AGH w zakresie:

- Procedur wizowych
- Legalizacji pobytu
- Znalezienia zakwaterowania
- Świadczeń zdrowotnych, ubezpieczenia
- Spraw rodzinnych i edukacyjnych
- Adaptacji w nowym środowisku akademickim i społecznym
- Dostępu do oferty kulturalnej miasta i regionu
- Kursów językowych

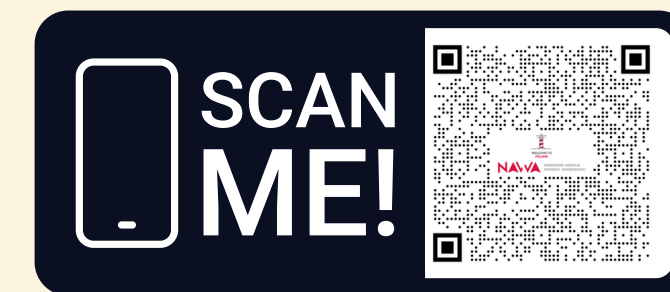
 Al. Mickiewicza 30, 30-059 Krakow
Budynek C-1, pok. 108.

 Poniedziałek - Piątek,
08:00 to 15:00

 wtp@agh.edu.pl

 +48 12 617 57 42
+48 12 617 57 29

Strona Internetowa



BUL

60-4

BUL

60-4

C-

BAGGAGE AND PER

ISTA

C-

FLIGHT

ISTA

FINAL

DESTINATION

INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKU W SERWISIE WNIOSKÓW:

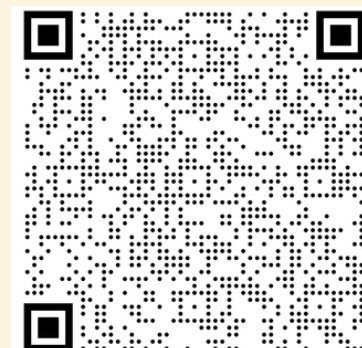
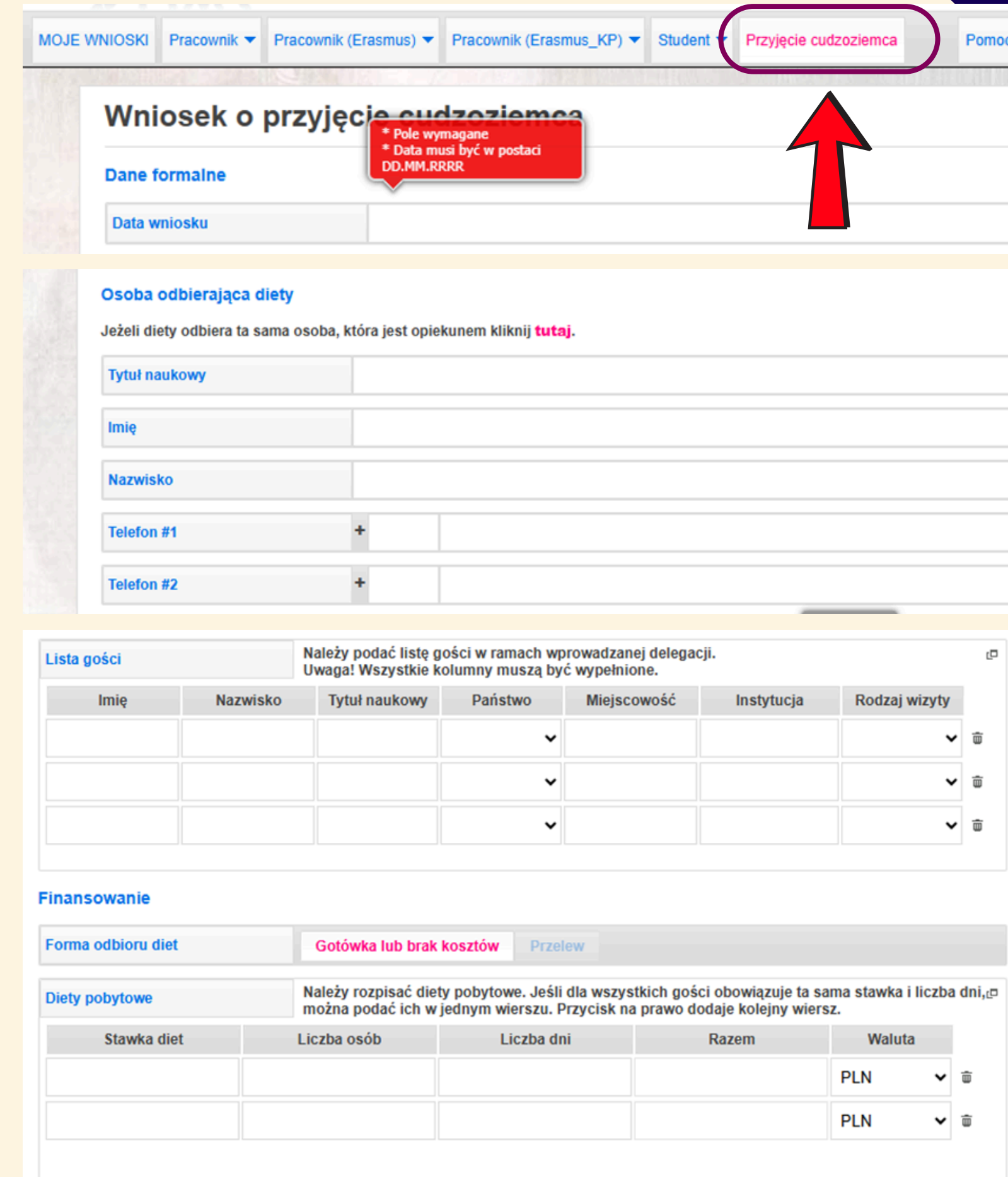
- Wejdź na stronę CSM AGH, a następnie przejdź do zakładki „**Przyjazdy Gości**”.
- Zarejestruj/Zaloguj się do serwisu wniosków pod adresem: <https://wnioski.dwz.agh.edu.pl>
- Kliknij przycisk „**Przyjęcie Cudzoziemca**”
- Uzupełnij wszystkie wymagane pola formularza jak: **osoba odbierająca diety, termin przyjazdu gościa, lista gości i źródło finansowania**
- W przypadku **wniosku bezkosztowego** – pozostaw puste pola dotyczące wysokości diet. Po zapisaniu formularza system automatycznie oznaczy go jako wniosek bezkosztowy

Wydrukowany formularz należy:

- **opatrzyć stosownymi pieczęciami i podpisami,**
- **przygotować w dwóch egzemplarzach,**
- **a następnie dostarczyć do CSM AGH (budynek C-1, pokój 108).**

W celu rozliczenia wniosku:

- dostarcz **oryginał** dokumentu potwierdzenia **odbioru diet** (podpisany własnoręcznie przez gościa) – **do CSM, C1 pok. 108**

The screenshot shows the 'Wniosek o przyjęcie cudzoziemca' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'MOJE WNIOSKI', 'Pracownik', 'Pracownik (Erasmus)', 'Pracownik (Erasmus_KP)', 'Student', and 'Przyjęcie cudzoziemca' (highlighted with a red circle and a red arrow). Below the navigation bar, the form title 'Wniosek o przyjęcie cudzoziemca' is displayed. A red box with white text indicates required fields: '* Pole wymagane' and '* Data musi być w postaci DD.MM.RRRR'. The form is divided into several sections: 'Dane formalne' (with a 'Data wniosku' field), 'Osoba odbierająca diety' (with fields for 'Tytuł naukowy', 'Imię', 'Nazwisko', 'Telefon #1', and 'Telefon #2'), 'Lista gości' (a table with columns: Imię, Nazwisko, Tytuł naukowy, Państwo, Miejscowość, Instytucja, Rodzaj wizyty), and 'Finansowanie' (with a 'Forma odbioru diet' section containing 'Gotówka lub brak kosztów' and 'Przelew', and a 'Diety pobytowe' table with columns: Stawka diet, Liczba osób, Liczba dni, Razem, and Waluta).

Program PROM to krótkoterminowa wymiana akademicka, która umożliwia studentom oraz pracownikom uczelni zdobywanie wiedzy i umiejętności w środowisku międzynarodowym. Uczestnik mobilności może wykorzystać te doświadczenia na różnych etapach rozwoju swojej kariery zawodowej. Program wspiera również polskie uczelnie i jednostki naukowe w nawiązywaniu oraz umacnianiu współpracy z instytucjami zagranicznymi.

PROM to krótkoterminowy program wymiany akademickiej, który umożliwia m.in.:

- » udział w konferencjach zagranicznych (prezentacje, sesje posterowe),
- » gromadzenie materiałów do rozpraw doktorskich lub artykułów naukowych,
- » uczestnictwo w szkołach letnich i zimowych,
- » prowadzenie badań z wykorzystaniem unikalnej aparatury lub instrumentów,
- » prowadzenie badań archiwalnych i bibliotecznych,
- » opracowanie wniosku o międzynarodowy grant badawczy,
- » udział w krótkich formach kształcenia (prowadzenie zajęć, kursów, warsztatów, staży, wizyt studyjnych – także w przedsiębiorstwach).



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu „Krótkoterminowa wymiana akademicka jako sposób na podniesienie jakości kształcenia w uczelniach wyższych i instytucjach naukowo-badawczych”, o numerze referencyjnym **FERS.01.05-IP.08-0218/23**.

Przyznany budżet w wysokości **967 000 PLN** umożliwia realizację do **80 mobilności**.

#INTERLAB+ 2025: KOMUNIKACJA BEZ GRANIC – KOMPETENCJE NA PRZYSZŁOŚĆ

Warsztaty #InterLab+ 2025 (Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji) to wyjątkowa przestrzeń do:

- zrozumienia różnic i komunikacji ponad barierami,
- budowania współpracy opartej na szacunku i autentyczności,
- rozwijania wrażliwości międzykulturowej w nauce, pracy i codziennych relacjach.

Dla kogo: studenci, doktoranci, pracownicy uczelni pragnący rozwijać kompetencje międzykulturowe.

Termin: 3–5 grudnia 2025 r.

Udział bezpłatny

Zgłoszenia do: 14 listopada 2025 r.



Cykl Warsztatów

#InterLab+ 2025

Komunikacja bez barier –
kompetencje na przyszłość

03-05.12.2025

Link do rejestracji:



www.csm.agh.edu.pl

Udział w
warsztatach jest
bezpłatny

Liczba miejsc
ograniczona



OBSŁUGĘ ADMINISTRACYJNĄ PRACOWNIKÓW, DOKTORANTÓW I STUDENTÓW DELEGOWANYCH ZA GRANICĘ PROWADZI W AGH

Sekcja Wymian Międzynarodowych CSM

Zadania powierzone przez Rektora AGH Zarządzeniem nr 6/2019 i 32/2022 dot. wyjazdów służbowych:

- prowadzeniem rejestru wszystkich „Wniosków na podróż służbową poza granicę kraju”,
- współpracą z administracją wydziałów, jednostkami organizacyjnymi AGH i Kwesturą,
- kontrolą formalną składanych wniosków wyjazdowych pod względem przepisów resortowych, bankowych i uczelnianych,
- rozliczaniem wyjazdów, dokonując wstępnej kontroli formalno-rachunkowej, przed przekazaniem rozliczenia do Działu Finansowego Kwestury.

**Katarzyna
Baran-Matera**

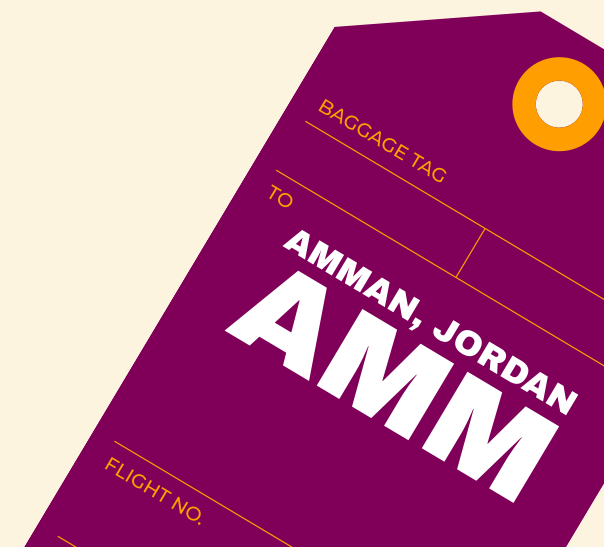


**Rejestracja wniosków
wyjazdowych, ubezpieczenie**

Paulina Szeląg

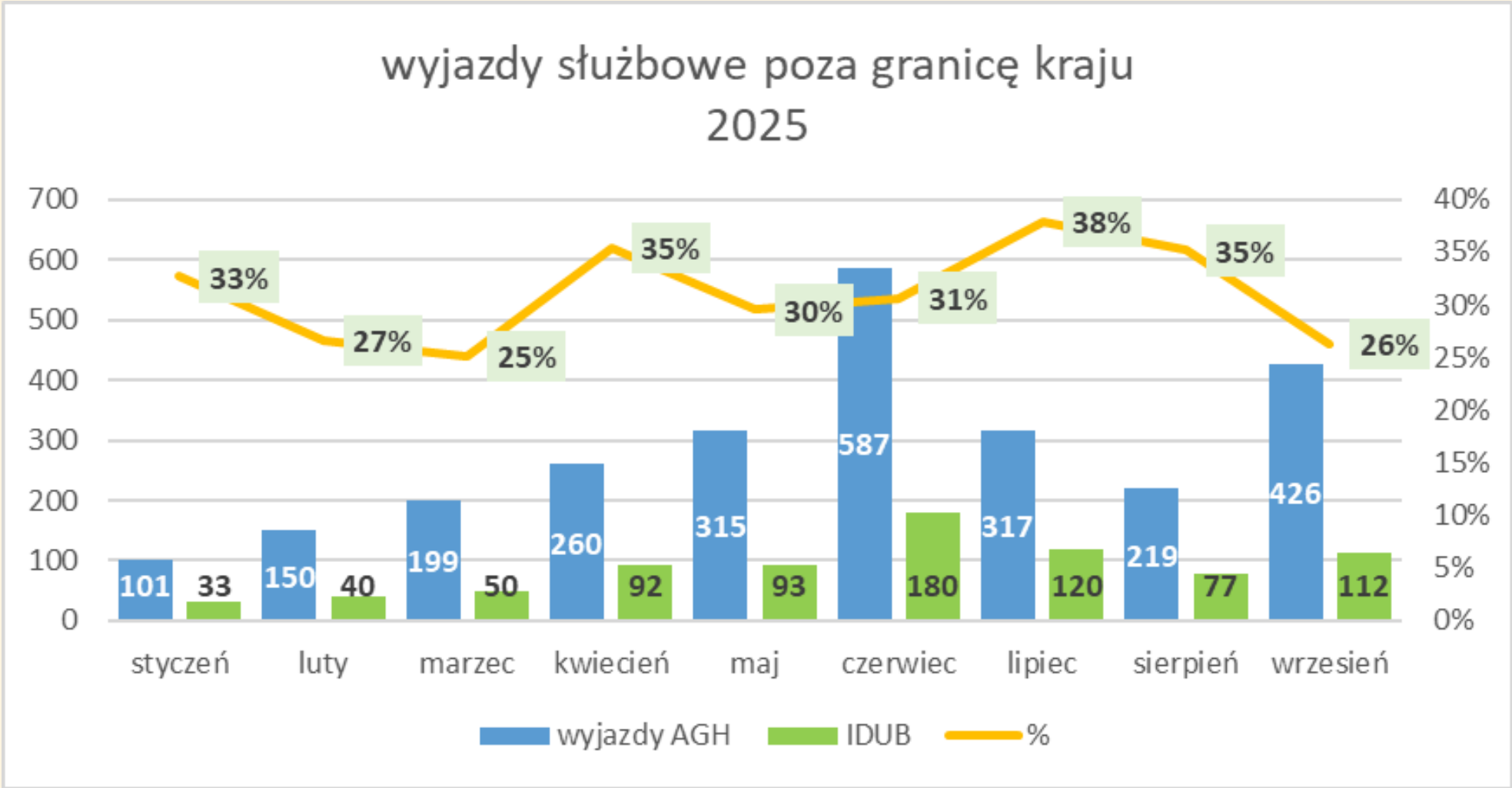
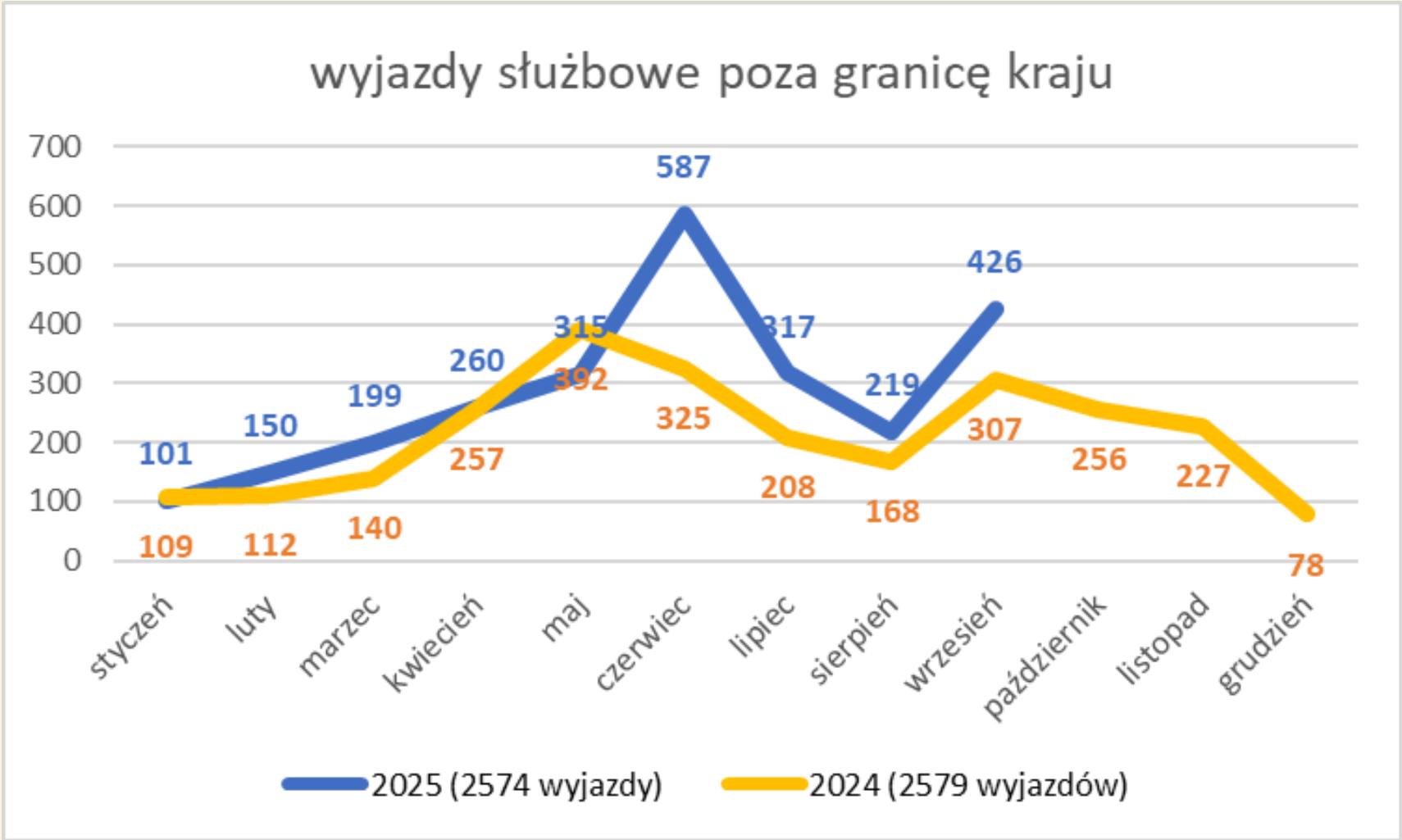


**Rozliczenie wyjazdów
służbowych**



STATYSTYKI WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH POZA GRANICĘ KRAJU

BAGGAGE TAG	CHI	
	ORIGINAL FLIGHT	FLIGHT NO.
WEIGHT	TRANSFER AT	
CHICAGO		





Tryb postępowania w sprawie zagranicznych podróży służbowych określa Zarządzenie Nr 6/2019 Rektora AGH z dnia 12 lutego 2019 r.

Zarządzenie stosuje się do wyjazdów za granicę:

- pracowników AGH w ramach podróży służbowych, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz realizacji zadań Uczelni,
- doktorantów i studentów w ramach realizacji zadań Uczelni,
- innych osób w ramach realizacji zadań Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych.

Wyjazdy, o których mowa powyżej, realizowane mają być w celu:

- udziału w konferencji,
- udziału w kongresach,
- udziału w sympozjach,
- promowania Uczelni,
- nawiązywania współpracy.



SPIS TREŚCI



Czym jest wyjazd służbowy?



Zasady ogólne



Diety



Rozliczenie wyjazdu



Instrukcja wypełniania wniosku
w serwisie DWZ



CZYM JEST WYJAZD SŁUŻBOWY?

Wyjazd zagraniczny jest podróżą służbową, gdy:

- następuje na polecenie pracodawcy – odpowiednio udokumentowano polecenie wyjazdu oraz poniesienie i akceptację przez pracodawcę kosztów;
- polega na wykonywaniu zadań Uczelni poza stałym miejscem pracy lub poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy (art. 77 Kodeksu pracy);
- osoba delegująca na wyjazd zobowiązana jest dokonać oceny merytorycznej wniosku;
- zakres i wysokość świadczeń powinny wynikać z przewidywanego okresu pobytu oraz uwzględniać zakres finansowania strony zagranicznej lub innej jednostki;
- koszty świadczeń pokrywane są ze środków finansowych wskazanych przez dysponenta środków.

REJESTR WSZYSTKICH „WNIOSKÓW NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICĘ KRAJU” PROWADZI CENTRUM SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH AGH.

WYDZIAŁY I JEDNOSTKI POZAWYDZIAŁOWE PROWADZĄ REJESTR „WNIOSKÓW NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICĘ KRAJU” W RAMACH WŁASNEJ JEDNOSTKI.

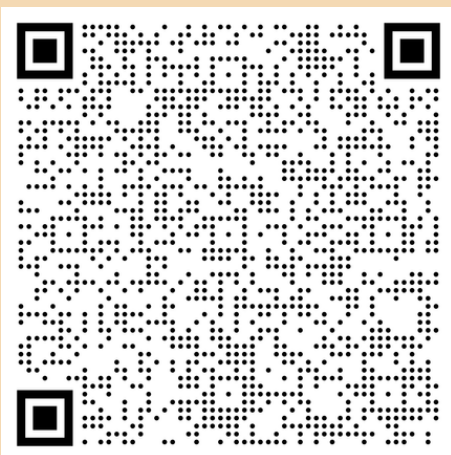


POLECENIE PRACODAWCY

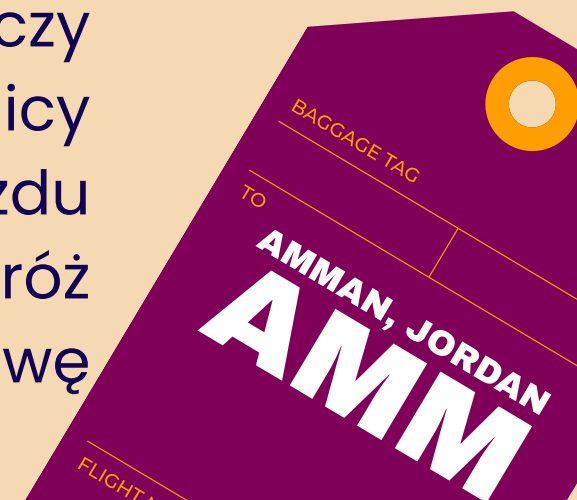
Na etapie składania wniosku na podróż służbową poza granicę kraju, oprócz wydrukowanego wniosku z serwisu wniosków DWZ, do Centrum Spraw Międzynarodowych należy dołączyć:

- **pracownicy** – podpisaną przez przełożonego kserokopię „**Polecenia wyjazdu służbowego**”;
- **doktoranci i studenci** – formularz „**Zlecenie wykonania zadań statutowych poza siedzibą AGH**” zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2023 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 15 września 2023 r.;
- **emeryci oraz osoby spoza AGH** – kopię umowy cywilnoprawnej oraz formularz „**Zlecenie wykonania zadań statutowych poza siedzibą AGH**” zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2023 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 15 września 2023 r.

Formularz "Zlecenie wykonania zadań statutowych poza siedzibą AGH"



Na każdy wyjazd służbowy niezależnie od tego, czy jest w pełni finansowany, czy Uczelnia pokrywa tylko koszt ubezpieczenia, bądź jest bezkosztowy pracownicy muszą dostarczyć do CSM Wniosek na podróż służbową + Polecenie wyjazdu służbowego, a doktoranci/studenci/osoby spoza Uczelni Wniosek na podróż służbową + Zlecenie wykonywania zadań statusowych poza AGH + umowę cywilnoprawną (jeśli dotyczy).



ZASADY OGÓLNE

Decyzję w sprawie wyjazdu za granicę zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2019 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej podejmuje:

- **rektor** – w stosunku do prorektorów i dziekanów,
- **prorektor** – w stosunku do pracowników podległych pionów,
- **dziekan** – w stosunku do pracowników, studentów i doktorantów danego wydziału,
- **dyrektorzy jednostek pozawydziałowych** – w stosunku do pracowników jednostek pozawydziałowych.

Decyzję w sprawie wyjazdu osoby, której podróż jest finansowana przez inny wydział/jednostkę niż macierzysty/-a, podejmuje dziekan wydziału macierzystego/dyrektor jednostki, a zatwierdza finansowo dziekan wydziału/dyrektor jednostki finansującej wyjazd.

Decyzję w sprawie wyjazdu osoby, której podróż jest finansowana ze środków rektora lub prorektora podejmuje dziekan wydziału macierzystego/dyrektor jednostki, a finansowo zatwierdza rektor lub prorektor, z którego środków finansowany jest wyjazd.

DWZ Serwis wniosków DWZ AGH

MOJE WNIOSKI Pracownik Pracownik (Erasmus) Pracownik (Erasmus_KP) Student Przyjęcie cudzoziemca

Wniosek o wyjazd zagraniczny

Dane formalne

Data wniosku	11.02.2025
Podmiot delegujący	Dziekan Wydziału

Dane wnioskodawcy

Tytuł naukowy	
Imię	-
Nazwisko	-
Data urodzenia	01.02.2025
Wydział	--wybierz--
Status prawny	student



Z tytułu zagranicznej podróży służbowej odbywającej się w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują:

Wysokość **diet pobytowych, diety dojazdowej oraz dojazdów w miastach** musi być **zgodna** z kwotą diet, a wysokość **diet hotelowych nie może przekroczyć limitów diet** ustalonych w Rozporządzeniu 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. z 2013 r., poz. 167**)



**Dieta
pobytowa**



**Dieta
hotelowa**



**Dieta
dojazdowa**



**Dojazdy w
miastach**



**Inne
wydatki**

Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

- a) **lądowej** – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,
- b) **lotniczej** – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- c) **morskiej** – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

DIETA POBYTOWA

Dieta w czasie podróży zagranicznej przeznaczona jest na wyżywienie i inne drobne wydatki.

Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.

Dietę wylicza się w następujący sposób:

1) Za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości.

2) Za niepełną dobę podróży:

a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,

b) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,

c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Pracownikowi, który ma zapewnione całodzienne wyżywienie, przysługuje **25% diety**.

Kwotę diety zmniejsza się odpowiednio o koszt zapewnionego wyżywienia:

1) śniadanie – 15% diety,

2) obiad – 30% diety,

3) kolacja – 30% diety.

- Na etapie składania wniosku można obniżyć wysokość diety pobytowej o zapewnione posiłki.
- Pojęcie doby w podróżach służbowych nie jest równoznaczne z pojęciem doby astronomicznej. Dobą w podróży służbowej są kolejne 24 godziny.
- Aktualne stawki diet są dostępne na stronie Centrum Spraw Międzynarodowych:
www.csm.agh.edu.pl



DIETA HOTELOWA

Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości potwierdzonej fakturą/rachunkiem wystawionym na AGH, w granicach limitu określonego w Rozporządzeniu 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. z 2013 r., poz. 167).

- W przypadku nieprzedłożenia faktury/rachunku za nocleg pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu.
- W uzasadnionych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, w wysokości przekraczającej limit.
- Na etapie składania wniosku należy załączyć do wniosku wyjazdowego pismo ze zgodą dysponenta środków na koszt noclegu powyżej limitu.



Dla kogo rezerwujesz?

- ☒ Ja jestem głównym Gościem
- ☐ Rezerwuję dla kogoś innego

Czy wyjeżdżasz służbowo?

- ☒ Tak ☐ Nie

Numer VAT/NIP (opcjonalnie)

675 000 19 23

Nazwa firmy

Akademia Górniczo - Hutnicza im. St.Staszica w K

Warto wiedzieć:

- ☒ Zachowaj elastyczność: możesz odwołać bezpłatnie przed 4 listopada 2023, zatem skorzystaj z tej świetnej ceny już dziś.

Przy rezerwacji noclegów/połączeń lotniczych zawsze należy pamiętać o zaznaczeniu, że rezerwacja dotyczy wyjazdu służbowego i będzie potrzebna faktura.

DIETA DOJAZDOWA

Pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości jednej diety pobytowej na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, lotniczego lub morskiego w miejscowości docelowej, w której pracownik korzystał z noclegu.

Jeśli wyjeżdżający ponosi koszty dojazdu, o których mowa powyżej tylko w jedną stronę, przysługuje mu ryczałt w wysokości 50% diety.

Powyższe ryczałty nie przysługują, jeżeli wyjeżdżający:

- odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym samochodem, motocyklem lub motorowerem,
- ma zapewnione dojazdy,
- nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są ryczałty.



Jeśli lotnisko znajduje się poza granicą administracyjną miasta wyjeżdżający może rozliczyć koszt dojazdu z lotniska do dworca kolejowego/autobusowego w miejscowości docelowej na podstawie udokumentowanego wydatku.



DOJAZDY W MIASTACH

Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety pobytowej za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.



Powyższe ryczały nie przysługują, jeżeli wyjeżdżający:

- odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym samochodem, motocyklem lub motorowerem,
- ma zapewnione dojazdy,
- nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są ryczały.



Podróżując samochodem osobowym w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach można rozliczyć przedłożone bilety z komunikacji miejskiej.

INNE WYDATKI DEWIZOWE

1. Opłaty wizowe

We wniosku na podróż służbową można ująć koszt opłaty wizowej. Aby rozliczyć ten koszt należy załączyć do rozliczenia potwierdzenie płatności oraz informację ze strony internetowej o koszcie wizy.

2. Opłaty za uczestnictwo

We wniosku na podróż służbową można ująć koszt opłaty konferencyjnej. Jeśli koszt ponosi AGH, we wniosku należy zaznaczyć opcję płatności „przelew AGH”. Jeśli wyjeżdżający przewiduje wcześniejszy zwrot środków, we wniosku można zaznaczyć „nota do Kwestury”.

3. Opłaty za bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe płatne w dewizach.

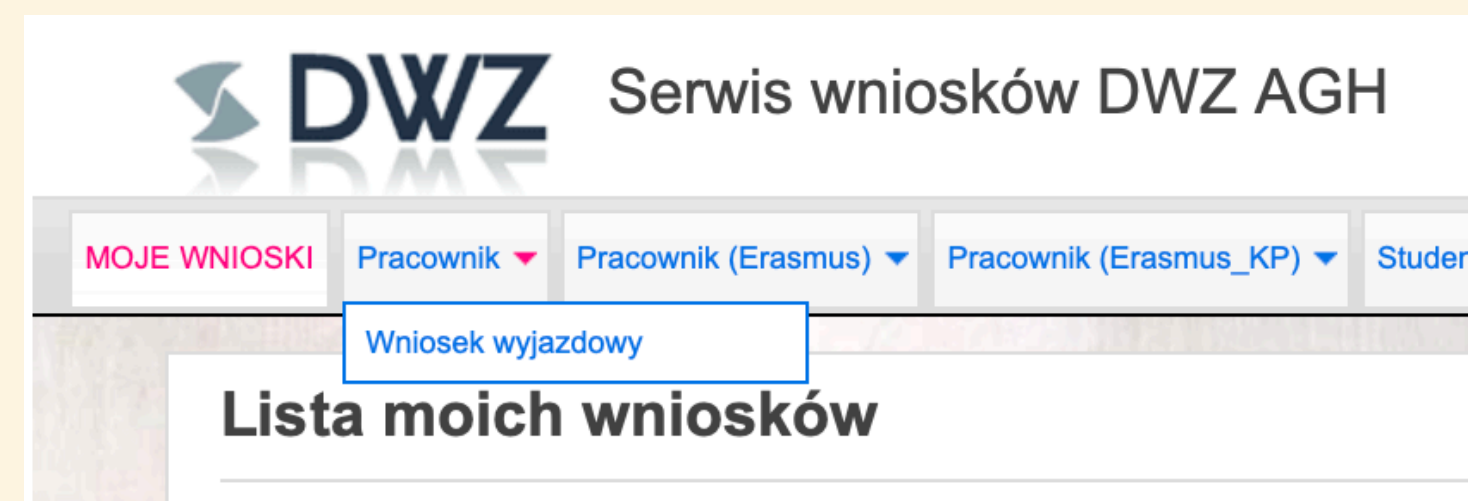
4. Koszty dewizowe związane z podróżą samochodem prywatnym (winiety, parkingi).

Aby złożyć wniosek na podróż służbową, należy zalogować się na stronie wnioski.dwz.agh.edu.pl, uzupełnić dane w formularzu i wydrukować go, odpowiednio:

- w 4 egzemplarzach w przypadku odbioru gotówki w banku lub
- w 2 egzemplarzach w przypadku przelewu środków.

We wniosku należy zaznaczyć

- Rodzaj wyjazdu – opcja zgodna z charakterem wyjazdu.
- Cel wyjazdu



W przypadku staży, szkoleń, konferencji, do wniosku należy dołączyć zaproszenie / przyjęcie abstraktu lub posiadaną korespondencję z ustalonym terminem i celem wyjazdu.

OPLATA ZA UCZESTNICTWO

Opłaty za uczestnictwo np. w konferencji skalkulowane we wniosku wyjazdowym są często rozliczane przez administracje jednostek organizacyjnych i wydziałów notą gotówkową/kartą prywatną.

Powoduje to podwójne finansowanie bądź straty w postaci generowania różnic kursowych (konieczność zwrotu dewiz przy rozliczeniu delegacji).

Problem tkwi w interpretacji oznaczenia sposobu płatności za uczestnictwo we wniosku wyjazdowym:

1/ gotówka ; gotówka/prywatna karta płatnicza

2/ prywatna karta płatnicza

Jeżeli delegowany wskaże we wniosku wyjazdowym sposób płatności: **„gotówka”**; **„gotówka/prywatna karta płatnicza”** otrzyma wypłatę dewiz przed wyjazdem.

Jeśli delegowany wybierze na etapie tworzenia wniosku sposób płatności: **„prywatna karta płatnicza”** należy zweryfikować, czy oznacza to chęć rozliczenia opłaty za uczestnictwo notą. Jeżeli TAK opłata musi zostać odjęta od kwoty dewiz do wypłaty, a kopia noty załączona do rozliczenia.

Koszt opłaty za uczestnictwo ponosi AGH – we wniosku należy zaznaczyć opcję płatności **„przelew AGH”**.

ZMIANA: Gdy wyjeżdżający/jednostka przewiduje wcześniejszy zwrot środków, we wniosku należy wybrać **„nota do Kwestury”**.

NO. 23-45-67

FNL DSTN

COPENHAGEN
COPENHAGEN, DENMARK

WEIGHT

DATE



CPH

PA

COPENHAGEN,
DENMARK

FNL DSTN

DODATKOWE INFORMACJE

- Gdy wyjazd jest **finansowany przez jednostkę inną niż AGH** (np.: organizatora konferencji, stronę zapraszającą), należy taką informację zamieścić we wniosku.
- Płatność dokonaną przez Dział Finansowy w formie bezgotówkowej (przelew) tytułem **opłaty konferencyjnej** lub hotelowej należy również odnotować we wniosku, wybierając formę płatności – **przelew AGH**.
- Gdy wyjazd służbowy jest finansowany **z dwóch projektów badawczych lub z projektu IDUB i badawczego** do wniosku należy dołączyć pisemną zgodę Prorektora ds. Współpracy (wcześniej należy uzyskać potwierdzenie przez Centrum Wsparcia Projektów, pawilon C-2 pok. Nr 105). Prośba do Prorektora ds. Współpracy o wyrażenie zgody powinna być zaakceptowana przez Dziekana / Kierownika Jednostki Organizacyjnej i przekazana do CSM.
- Wyjeżdżający zobowiązani są do **ubezpieczenia** się od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyjeżdżający są ubezpieczeni w ramach umowy podpisanej pomiędzy AGH, a firmą ubezpieczeniową lub na koszt własny, pod warunkiem, że ubezpieczenie ma szerszy zakres od ubezpieczenia zagwarantowanego w ramach umowy. Szczegóły dotyczące ubezpieczenia w ramach obowiązującej umowy dostępne są na stronie CSM.

WAŻNE INFORMACJE

Wyjeżdżającemu przysługują bilety:

- przy podróży samolotem – w klasie ekonomicznej
- przy podróży pociągiem – w II klasie
- w uzasadnionych przypadkach i po otrzymaniu zgody osoby delegującej wyjeżdżający ma możliwość odbycia podróży własnym samochodem, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej (pracownik)/ Oświadczenia studenta/doktoranta przyjmującego od uczelni zlecenie do realizacji (Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 50/2023 Rektora AGH).

Gdy podróż służbowa przebiega przez kilka państw (tranzyt) delegowanemu przysługują diety pobytowe, w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa. Natomiast wysokość opłaty za noclegi należy obliczać w walucie i według limitu obowiązującego dla kraju, w którym nocleg będzie miał miejsce.

Gdy wyjazd służbowy jest łączony z pobytem prywatnym dłuższym niż 3 dni, osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana dołączyć do faktury za bilet lotniczy dwie oferty od podmiotu sprzedającego bilety lotnicze – jedną ofertę na czas pobytu wyłącznie służbowego, drugą uwzględniającą terminy podróży związane z pobytem prywatnym. Oferty te muszą być sporządzone tego samego dnia, aby było możliwe realne porównanie cen lotów.



ZASADY ZAKUPU BILETÓW LOTNICZYCH W AGH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NETTO NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH DLA JEDNORAZOWEGO ZAKUPU

Komunikatem Kanclerza AGH Nr 81/2024 z dnia 12.12.2024 r. wprowadzone zostały nowe zasady zakupu biletów lotniczych dotyczące zagranicznych wyjazdów służbowych.

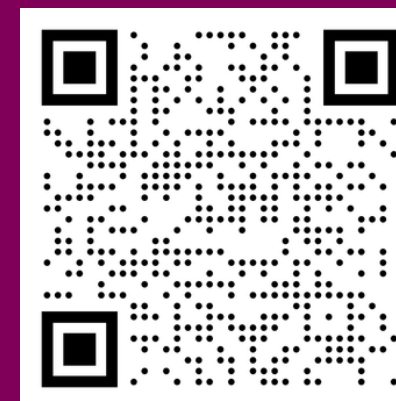
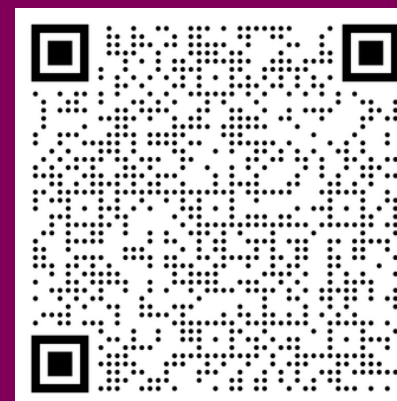
W odniesieniu do zakupu biletów lotniczych, których wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza od 130 000 zł ustawy PZP nie stosuje się.

Zakup biletów może dokonać wyjeżdżający samodzielnie u dowolnego przewoźnika z uwzględnieniem obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2021 Rektora Akademii Górniczo Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

Do 10 000 zł brutto w tym przypadku nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności ani pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy.

Dla ułatwienia pracownikom i studentom procesu zakupu biletów lotniczych, pozostaje w mocy umowa zawarta pomiędzy Uczelnią, a Fundacją dla Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie (BBL).

Prosimy o zapoznanie się z pełną treścią Komunikatu Kanclerza nr 81/2024



<https://www.csm.agh.edu.pl/index.php?id=2846>

Wyjeżdżający powinien dokonać wszelkich czynności związanych z organizacją wyjazdu.

**Na co najmniej na 7 dni roboczych przed planowanym terminem
wyjazdu należy**

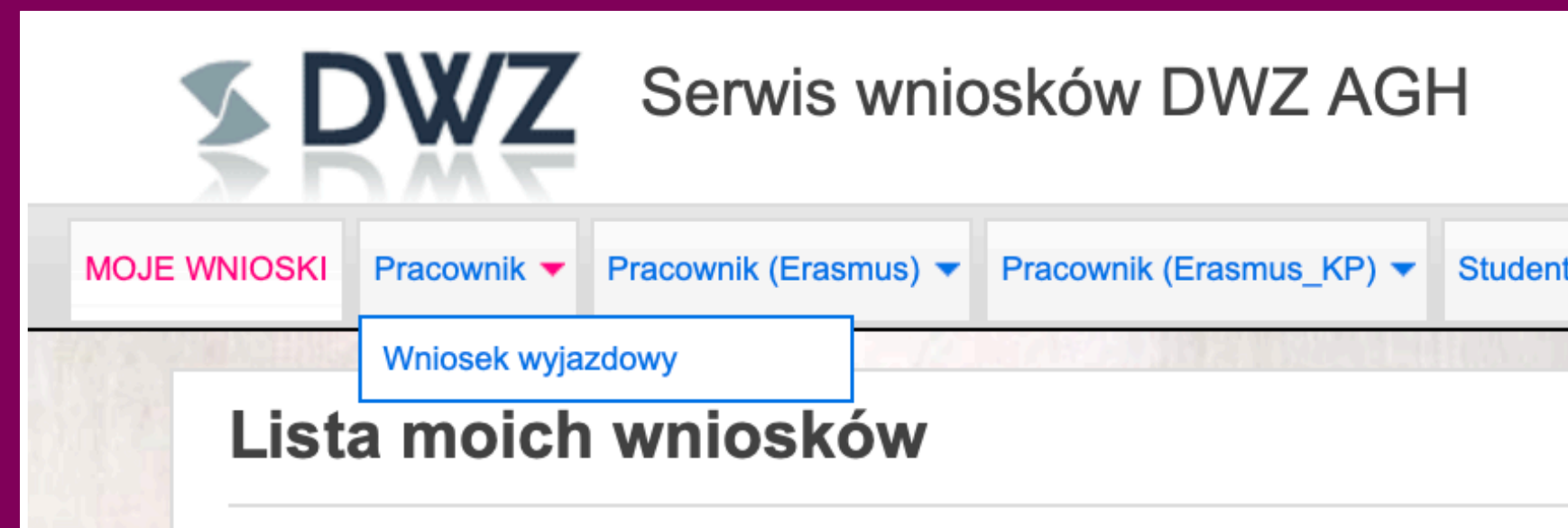
złożyć w

Centrum Spraw Międzynarodowych AGH

podpisany przez delegującego

„WNIOSEK NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICĘ KRAJU”,

wraz z załącznikami.



NO. 23-45-67

FNL DSTN

COPENHAGEN

COPENHAGEN, DENMARK

DATE

WEIGHT

PACIFIC AIRLINES

CPH

PA

COPENHAGEN, DENMARK

FNL DSTN

Pieczęć wydziału macierzystego

(pieczęć jednostki organizacyjnej AGH)

Numer nadawany w Centrum Spraw Międzynarodowych

RW-wz.7350-

Kraków, dn. 13.10.2025 r.

WNIOSEK NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICĘ KRAJU

Dyrektor

kieruje pracownika

nr dowodu osobistego:

kontakt

data urodzenia:

adres zamieszkania:

na wyjazd do:

w okresie

w ramach:

Cel pobytu za granicą:

Przewidywane koszty dewizowe pobytu za granicą:

Tytuł kosztu	Płatność	Kwota	Liczba	Razem
Diety pobytowe	gotówka	0,00 EUR	1	0,00 EUR
Diety hotelowe	gotówka	0,00 PLN	1	0,00 PLN
Dojazdy w miastach	gotówka	0,00 PLN	1	0,00 PLN
Dieta dojazdowe	gotówka	0,00 PLN	1	0,00 PLN
Uczestnictwo	gotówka	0,00 PLN	1	0,00 PLN
Inne	gotówka	0,00 PLN	1	0,00 PLN

podać nazwę firmy, nr, datę i wartość faktury, za którą zapłacono ze środków Uczelni (np. pakiet usług, z wyszczególnieniem czy zawiera zakwaterowanie, wyżywienie, przejazdy za granicą)

Razem dewizy:

0,00 EUR

0,00

Równowartość w złotych:

0,00 PLN

Koszt polisy ubezpieczeniowej:

0,00 PLN

Przewidywany środek transportu i koszt podróży:

0,00 PLN

podać nazwę firmy, nr, datę i wartość faktury zapłaconej przelewem ze środków Uczelni

Łączny przewidywany koszt pobytu za granicą:

0,00 PLN

Powyższa kwota posiada zabezpieczenie finansowe w:

Numer umowy:

Numer konta:

Źródło finansowania VAT-u (dot. rozliczeń z projektów unijnych): --

Odbioru dewiz dokonam przelewem na konto:

Odręczny podpis osoby wyjeżdżającej

(podpis delegowanego)

Pieczętka i odręczny podpis przełożonego

(podpis delegującego - Dziekan/Kierownik Jednostki)

Finasowanie wymagające akceptacji Centrum Wsparcia Projektów – odpowiednia pieczętka

Finasowanie IDUB – pieczętka kosztowa i podpis dysponenta środków

Pieczętka kosztowa

W przypadku finasowania z wydziału innego niż macierzysty podpis i pieczętka kosztowa dysponenta środków

WYGLĄD WNIOSKU NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICĘ KRAJU

Przy finansowaniu wyjazdu z kilku źródeł, na wniosku należy zaznaczyć, które koszty będą finansowane z danego źródła bądź podać podział procentowy kosztów.

AGH

UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

ROZLICZENIE WYJAZDU



FLIGHT
THIS BAGGAGE IS CHECKED TO:
MUMBAI, INDIA

GT 71-33-09

OM

COPENHAGEN
DENMARK
NO. 23-45-67
DATE



Każdy wniosek złożony w Serwisie wniosków należy rozliczyć. Brak rozliczenia blokuje generowanie kolejnego wniosku na wyjazd.

WYPEŁNIONY W SERWISIE WNIOSKÓW DWZ FORMULARZ ROZLICZENIA KOSZTÓW DEWIZOWYCH

W JEDNYM EGZEMPLARZU
WRAZ Z WSZYSTKIMI ZAŁĄCZNIKAMI

WYJEŹDŻAJĄCY PRZEKAZUJE DO CSM
NIE PÓŹNIEJ NIŻ 14 DNI
od zakończenia wyjazdu służbowego.

Jeśli wyjazd nie doszedł do skutku, należy go rozliczyć, wybierając w serwisie DWZ opcję „wnioskodawca nie wyjechał”.

Wnioski bezkosztowe także podlegają rozliczeniu. Wersję papierową rozliczenia w **1 egzemplarzu należy dostarczyć do CSM.**



ROZLICZENIE WYJAZDU

Do wydrukowanego (w jednym egzemplarzu) Rozliczenia wyjazdu służbowego wyjeżdżający załączają:

Pracownicy:

- wypełniony i potwierdzony przez delegującego Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej, Rachunek kosztów podróży na Poleceniu wyjazdu służbowego.

Doktoranci, studenci, emeryci oraz osoby niebędące pracownikami w AGH:

- formularz Rozliczenie kosztów podróży w celu realizacji zadań statutowych dla AGH zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 50/2023 z dnia 15 września 2023 w sprawie wprowadzenia wzoru dokumentów dotyczących zlecenia wykonania przez osoby niebędące pracownikami zadań statutowych na rzecz AGH poza siedzibą uczelni i odbywania w tym celu podróży oraz ich rozliczania.

Uwaga!

Na Poleceniu wyjazdu służbowego / Rozliczeniu kosztów podróży w celu realizacji zadań statutowych wyjeżdżający rozlicza jedynie koszty w PLN, nie wpisujemy (nie dublujemy) kosztów dewizowych.



WSZYSCY WYJEŹDŻAJĄCY ZAŁĄCZAJĄ:

- **oryginały faktur/rachunków dewizowych wystawione na AGH** (zgodnie z komunikatem Kwestora AGH nr 07/2008 z dnia 28.03.2008 r.), dotyczące kosztów związanych z realizacją podróży służbowej. Jeżeli faktura/rachunek nie jest wystawiona na AGH należy załączyć pisemną zgodę Dysponenta środków na rozliczenie poniesionych kosztów, ze szczegółowym wyjaśnieniem przyczyn braku faktury z danymi Uczelni;
- **oświadczenie o wyżywieniu** do delegacji zagranicznej (zgodnie z komunikatem Kwestora AGH nr 7/15 z dnia 19.03.2015 r. stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 6/2019 Rektora AGH z 12 lutego 2019 r.);
- **egzemplarz Wniosku na podróż służbową poza granicę kraju w przypadku odbioru dewiz w banku;**
- bilet elektroniczny lub plan podróży oraz karty pokładowe lub adnotację, że karty pokładowe były tylko w formie elektronicznej – podróż samolotem;
- bilety kolejowe – podróż pociągami;
- bilety autobusowe – podróż autobusem/autokarem;
- bilety, faktury gotówkowe, paragony za koszty płacone w PLN;
- program/informację, co zostało zapewnione w ramach poniesionej opłaty konferencyjnej, hotelowej lub podobnej (np. posiłki).



ROZLICZENIA – DIETA HOTELOWA

- Rozliczenie kosztów noclegu następuje na podstawie oryginału faktury wystawionej na AGH.
- W przypadku faktury imiennej, na podstawie pisemnej zgody dysponenta środków, po podjętych próbach uzyskania korekty faktury (korespondencja mailowa), na rozliczenie faktury bez danych AGH.
- Ryczałtem w wysokości 25% limitu hotelowego dla danego kraju.
- W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą dysponenta środków – na podstawie „Oświadczenia o braku dowodu na udokumentowanie poniesionego wydatku” wraz z dokumentem rezerwacji, potwierdzeniem płatności oraz wyjaśnieniem braku faktury.

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w wysokości przekraczającej limit hotelowy dla danego kraju. Do rozliczenia wymagane jest przedłożenie pisemnej zgody dysponenta środków. Pismo powinno zawierać wyjaśnienie powodów korzystania z noclegu powyżej limitu.



ROZLICZENIA – DIETA HOTELOWA

OŚWIADCZENIE

o braku dowodu na udokumentowanie wydatku poniesionego
w związku z podróżą służbową w dniu

Oświadczam, że w dniudokonałem/am zakupu u dostawcy

.....

Według poniższego zestawienia:

Rodzaj artykułu lub usługi:

Ilość

Cena

Wartość

Uzasadnienie braku rachunku (proszę podać powód)

.....

.....

podpis pracownika

Gdy faktura za nocleg jest wystawiona w walucie innej niż waluta wypłaconych diet, przy rozliczeniu kosztów zakwaterowania w polu „waluta diet” należy wybrać walutę, w której była zaplanowana zaliczka na podróż, natomiast w pozycji „waluta kosztu” należy wybrać walutę z faktury za noclegi. Aby serwis wniosków mógł dokonać przeliczenia waluty w tabelce „kursy walut”, należy wybrać właściwą walutę i wprowadzić kurs z dnia pobrania dewiz.



ROZLICZENIA – DIETA HOTELOWA

Weryfikacja faktury obejmuje:

- imię i nazwisko korzystającego z noclegu,
- termin pobytu,
- ilość osób,
- opłaty dodatkowe np. parking, taxa,
- posiłki w ramach opłaty za nocleg,
- dodatkowe koszty: korzystanie z barku, koszt zamówionych dodatkowo posiłków, usługa sprzątająca, pranie itp.

Jeżeli ilość diet wynikająca z rozliczenia będzie większa niż zatwierdzona we wniosku wyjazdowym, do rozliczenia konieczna będzie zgoda dysponenta środków.

PROSIMY PAMIĘTAĆ O OPISANIU DRUGIEJ STRONY FAKTURY.

Jeżeli faktura dotyczy noclegu kilku osób, w rozliczeniu podajemy koszt dla jednej osoby.

Opłaty parkingowej doliczonej do faktury za nocleg nie możemy rozliczyć w ramach diety noclegowej. Tą opłatę wyszczególniamy w pozycji **INNE KOSZTY**.



ROZLICZENIA – DIETA POBYTOWA

Dietę pobytową w podróży zagranicznej rozliczamy w zależności od środka komunikacji:

- **lądowej:** od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
- **lotniczej:** od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- **morskiej:** od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

Na wszystkich Rachunkach kosztów podróży powinna zostać rozpisana podróż, zgodnie z powyższymi wytycznymi.

W przypadku naziemnego środka lokomocji Rachunek kosztów podróży musi uwzględniać daty i godziny przekroczenia granicy Polski w obydwie strony.



ROZLICZENIA – DIETA POBYTOWA

Jeżeli podróż przebiegała przez kilka krajów docelowych diety dla danego kraju rozliczamy wg dat i godzin przekroczenia granicy (przy podróży samochodem) bądź wg dat i godzin rozpoczęcia podróży z kraju pobytu do kraju kolejnego (przy podróży samolotem, pociągami, autobusem).

Przy rozliczeniu wyjeżdżający pomniejsza dietę pobytową o ilość zapewnionych posiłków dodatkowo załączając do rozliczenia:

- **oświadczenie o wyżywieniu do delegacji zagranicznej** (zgodnie z komunikatem Kwestora AGH nr 7/15 z dnia 19.03.2015 r. stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 6/2019 r. Rektora AGH z 12 lutego 2019 r.
- **program konferencji** zawierający przerwy bądź informację co zawierała opłata konferencyjna.

Jeżeli ilość diet wynikająca z rozliczenia będzie większa niż zatwierdzona we wniosku wyjazdowym, do rozliczenia konieczna będzie zgoda dysponenta środków.



OŚWIADCZENIE O WYŻYWIENIU DO DELEGACJI ZAGRANICZNEJ

Problematykę wypłacania diet przysługujących podróżującym służbowo reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. Ten akt prawny określa sposób pomniejszania diety pobytowej. Kwota diety przy podróży zagranicznej ulega zmniejszeniu:

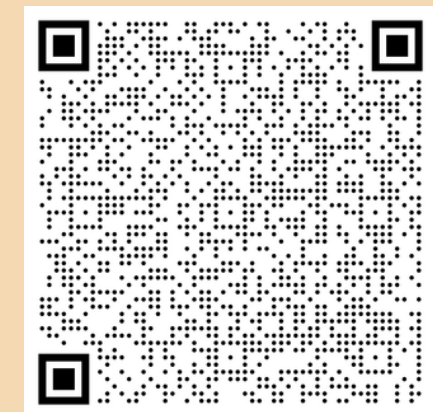
- śniadanie o 15%
- obiad o 30%
- kolacja o 30%.

Stosowanie powyższej regulacji napotyka na trudności związane z brakiem definicji ustawowej posiłków.

Zgodnie ze słownikiem języka polskiego występujące w praktyce nazwy posiłków oznaczają:

- **śniadanie** – pierwszy posiłek w ciągu dnia,
- brunch – posiłek będący połączeniem późnego śniadania z wczesnym lunchem,
- lunch – lekki posiłek spożywany w porze popołudniowej,
- **obiad** – gorący posiłek spożywany najczęściej w środku dnia,
- podwieczorek – posiłek między obiadem a kolacją,
- **kolacja** – wieczorny posiłek.

OŚWIADCZENIE O
WYŻYWIENIU DO DELEGACJI
ZAGRANICZNEJ



Przyjmując literalną wykładnię Rozporządzenia o podróżach służbowych, tylko zapewnienie pracownikowi śniadania, obiadu lub kolacji wpływa na wysokość diety. Brunch i lunch mogą zostać uznane za odpowiedniki śniadania i obiadu. W razie wątpliwości co do charakteru zapewnionego posiłku pracodawca może zwrócić się do organizatora o wyjaśnienie.



ROZLICZENIA – DIETA DOJAZDOWA

- Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego, do i z hotelu, w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
- W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety dojazdowej.

Dieta dojazdowa nie przysługuje jeżeli:

- podróż z Polski odbywała się samochodem (zarówno kierujący jak i pasażer),
- na czas pobytu w kraju docelowym został na lotnisku wynajęty i zwrócony samochód,
- transport do hotelu został zapewniony przez organizatora konferencji, instytucję goszczącą,
- w przypadku rozliczenia kosztów transportu na podstawie rachunku np. taksówka.



ROZLICZENIA – DOJAZDY W MIASTACH

Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości:

10% diety pobytowej, za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.

Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik:

- odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem (**Dziennik Ustaw – 5 – Poz. 167**),
- ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
- nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty (nie korzystał z komunikacji miejskiej),
- rozlicza koszty na podstawie biletów/rachunków.

Przy rozliczeniu należy zweryfikować kwotę “zaciągniętą” z wniosku wyjazdowego i w razie potrzeby skorygować zgodnie z ilością diet wynikającą z rozliczenia.

Podróżując samochodem osobowym, w wyjątkowych przypadkach, można rozliczyć przedłożone bilety z komunikacji miejskiej.



ROZLICZENIA – INNE WYDATKI DEWIZOWE

Wyjeżdżający w ramach delegacji może rozliczyć inne wydatki, takie jak np.:

- opłatę konferencyjną,
- koszt udziału w szkoleniu,
- opłatę wizową,
- koszt karty transmisji danych,
- opłaty parkingowe,
- opłaty autostradowe,
- winiety,
- wynajem samochodu,
- paliwo do wynajętego samochodu i jego ubezpieczenie,
- podróż wewnętrzną w kraju docelowym jeżeli wynika z celu podróży.

Powyższe koszty wyjeżdżający rozlicza na podstawie faktur wystawionych na AGH / rachunków / biletów.

W przypadku opłaty wizowej na podstawie wydruku ze strony z informacją o wysokości opłaty oraz potwierdzenia płatności z banku.

Nie można rozliczyć:

- wydruku plakatu
- wydruku abstraktu
- paragonu za wyżywienie
- opłaty za członkostwo
- naprawy np. robota
- zakup walizki



ROZLICZENIA – WYDATKI ZŁOTÓWKOWE

Wyjeżdżający w ramach delegacji może rozliczyć:

- koszt biletu lotniczego,
- koszt biletu autobusowego,
- koszt biletu PKP,
- koszt podróży samochodem,
- koszt noclegu w kraju,
- opłaty parkingowe w kraju,
- koszt wizy,
- koszt winiety,
- koszt autostrady.

Powyższe koszty wyjeżdżający rozlicza na podstawie faktur wystawionych na AGH / rachunków / biletów.

W przypadku podróży własnym samochodem załączając do rozliczenia druk: „Ewidencja przebiegu pojazdu” (załącznik nr 1 do Komunikatu Kwestora nr 12/2018) podpisany przez wyjeżdżającego i przełożonego.

Powyższe koszty rozlicza:

pracownik – na Rachunku kosztów podróży (2 strona Polecenia wyjazdu służbowego);

doktoranci, studenci, emeryci oraz osoby niebędące pracownikami w AGH – na formularzu „Rozliczenie kosztów podróży w celu realizacji zadań statutowych dla AGH” oraz „Rachunku kosztów podróży” druku rozliczenia.



DODATKOWE INFORMACJE

- Jeśli **wyjazd służbowy** jest **łączony z pobytem prywatnym** dłuższym niż 3 dni, osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana dołączyć do faktury za bilet lotniczy dwie oferty od podmiotu sprzedającego bilety lotnicze – jedną ofertę na czas pobytu wyłącznie służbowego, drugą uwzględniającą terminy podróży związane z pobytem prywatnym. Oferty te muszą być sporządzone tego samego dnia, aby było możliwe realne porównanie cen lotów. W przypadku gdy wartość drugiej oferty jest wyższa od pierwszej oferty różnicę pokrywa osoba wyjeżdżająca.
- W przypadku przedłużenia wyjazdu służbowego o wyjazd prywatny obejmujący dni robocze, delegowany jest zobowiązany każdorazowo dołączyć do rozliczenia **kserokopię karty urlopowej**.

Uwaga.

- Wszystkie dokumenty powinny zostać złożone w oryginale.
- Faktury wystawione w walucie powinny zostać uwzględnione rozliczeniu przygotowanym w Serwisie wniosków DWZ, natomiast faktury w PLN na Rachunku kosztów podróży.

Zwrot kosztów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych jest rozliczany na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu.

Koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które nie mogą być wyższe niż:

1) dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – **0,89 zł + samochód elektryczny** (Komunikat nr 4/2024 Kwestora AGH),

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – **1,15 zł**,

2) dla motocykla – 0,69 zł,

3) dla motoroweru – 0,42 zł.



WAŻNE INFORMACJE

Wyjazdy wspólne (grupowe) powinny być **rozliczane razem w jednym czasie**, aby uniknąć rozbieżności w poszczególnych rozliczeniach.

W przypadku wyjazdu finansowanego ze środków **IDUB/ innej jednostki / innego wydziału niż macierzysty wyjeżdżającego**, komplet dokumentów w pierwszej kolejności należy **przekazać do akceptacji finansującego wyjazd**, a następnie **złożyć na portierni pawilonu C-1, skrytka CSM**.

Serwis wniosków automatycznie pobiera dane z wniosku wyjazdowego. Jeśli nie odebrano dewiz przed wyjazdem, tworząc rozliczenie w Serwisie wniosków, należy w polu: dewizy pobrane (kwota) wpisać wartość „0”. Jeśli koszty delegacji mają zostać rozliczone należy dołączyć pismo z uzasadnieniem nie pobrania dewiz przed wyjazdem wraz ze zgodą dysponenta środków na wypłatę równowartości poniesionych kosztów, do rozliczenia należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki.

Na fakturze/rachunku zagranicznym za **usługę hotelową**, a także za **opłatę konferencyjną i inne rachunki** należy podać **nazwę nabywcy:**

Akademia-Górnico Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie

Al. Mickiewicza 30

30-059 Kraków

Dopuszczalne jest stosowanie skróconej nazwy Uczelni (AGH), a także nazwy Uczelni w języku obcym. Na fakturze/rachunku może znajdować się również imię i nazwisko osoby, której faktura/rachunek dotyczy.



INFORMACJE DZIAŁU FINANSOWEGO KWESTURY AGH

Przed przekazaniem rozliczenia do CSM należy zweryfikować, czy dokumenty zostały uzupełnione o:

- **pieczętkę VAT** w przypadku rachunku/faktury/biletów krajowych ze stawką VAT:
 - na małej delegacji – w przypadku pracowników.
 - na rozliczeniu kosztów podróży w celu realizacji zadań statutowych (żółty załącznik) – w przypadku studentów, doktorantów, emerytów, osoby spoza AGH.
- pieczętkę i podpis „**Koszt ujęty.....**”,
- pieczętki i podpisy **dysponenta środków**,
- precyzyjne określanie **kwot** rozliczenia w przypadku **kilku źródeł finansowania**,
- informację o **rozliczeniu per saldo** w przypadku rozliczeń ze zwrotem dewiz i wypłatą części krajowej (jeśli delegowany życzy sobie pomniejszenia kwoty do wypłaty) – skróci to czas rozliczenia bez zbędnej korespondencji mailowej z delegowanym.

Per saldo to obecnie bardzo powszechna forma rozliczenia, gdyż prawie każda delegacja zawiera w rachunku kosztów podróży bilety lotnicze/bilety PKP/bilety Flixbus/kilometrówkę do wypłaty.

Prosimy o precyzyjne określanie, czy bilety lotnicze zostały rozliczone w inny sposób, czy są do wypłaty przy rozliczeniu delegacji.



ZARZĄDZENIE Nr 52/2025 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 18 września 2025 r.

w sprawie organizacji procesów, wymaganych terminów, obiegu dokumentów w Uczelni w ostatnich miesiącach 2025 roku i w pierwszych miesiącach 2026 roku, w związku z wdrażaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią SAP S/4HANA w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie

Centrum Spraw

Międzynarodowych dokonuje
wstępnej kontroli formalno-
rachunkowej rozliczenia.

Ostatecznego rozliczenia kosztów
wyjazdu służbowego poza
granicę kraju dokonuje Dział
Finansowy Pionu Kwestury AGH

Ostateczne terminy przekazania do Pionu Kwestury wszystkich
dokumentów finansowych dotyczących operacji wykonanych w 2025

OBSZAR FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI § 7.

W związku z końcem roku budżetowego 2025 oraz wymogiem ustawowym sporządzenia obowiązujących Uczelnię sprawozdań finansowych w terminach do 16 stycznia i 30 marca roku następnego, uwzględniając uwarunkowanie wynikające z planowanego wdrożenia SAP od 01.01.2026 r. ustaliam **ostateczne terminy przekazania do Pionu Kwestury wszystkich dokumentów finansowych dotyczących operacji wykonanych w 2025 roku według wyszczególnienia:**

- 1) **30.11.2025 r.** – pisma polecające zamknięcie rachunków bankowych dotyczących zakończonych i rozliczonych umów inwestycyjnych, projektów i pozostałych;
- 2) **02.12.2025 r.** – dokumenty do wypłaty honorariów i wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac oraz polecenia wypłaty dodatków (w tym z projektów) za prace wykonane w miesiącu listopadzie 2025 r.;
- 3) **02.12.2025 r.** – dokumenty do wypłaty honorariów i wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac wynikające z realizacji wszystkich projektów, których okres kwalifikowalności kosztów oraz rozliczenie kosztów lub wydatków upływa 31 grudnia 2025 r.;
- 4) **10.12.2025 r.:**
 - a) wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem płatności zagranicznych,
 - b) rozliczenie wszystkich pobranych zaliczek jednorazowych, stałych, kart płatniczych,
 - c) rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych zrealizowanych do dnia 05.12.2025 r.
 - d) faktury własne za miesiąc listopad 2025 r.
 - e) wystawić dokumenty OT po zakończeniu budowy środków trwałych/stanowisk badawczych oraz dokumenty OT dla aparatury naukowo-badawczej z zakończonych prac naukowych, w tym również zakupionych w projektach realizowanych z udziałem środków UE i innych zagranicznych;

Centrum Spraw Międzynarodowych



- › Strona główna
- › Aktualności
- › O nas
- › Studenci
- › CEEPUS (Central European Exchange Program for University Studies)
- › Pracownicy
 - › SWM - Pracownik
 - › Służbowa podróż zagraniczna
 - › Erasmus+
 - › CEEPUS (Central European Exchange Program for University Studies)
 - › Welcome to Poland - AGH UST Welcomes you
- › Przyjazdy gości
- › Współpraca międzynarodowa
- › Euraxess
- › Przydatne strony
- › Deklaracja dostępności
- › Kontakt

Dział Współpracy z Zagranicą » Pracownicy



Erasmus+ Pracownik



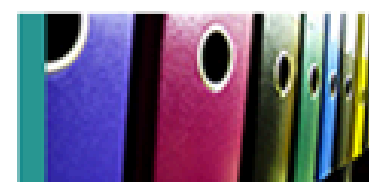
Tryb składania wniosku



CEEPUS Pracownik



Rozliczenie wyjazdu



Serwis wniosków



Bilety lotnicze



Ubezpieczenie

SWM - Pracownik

mgr inż. Monika Nowicka
mono@agh.edu.pl
tel. +48 12 617 47 37

mgr Katarzyna Baran-Matera
katmat@agh.edu.pl
tel. +48 12 617 53 54

mgr Paulina Szelaż
psz@agh.edu.pl
tel. +48 12 617 32 57

FNL DSTN

NO. 23-45-67

COPENHAGEN
COPENHAGEN, DENMARK



CPH

PA

FNL DSTN
COPENHAGEN, DENMARK

DATE

WEIGHT

DZIEKUJEMY ZA
UWAGĘ