

## Kolejność czynności związanych z wyjazdem na delegację:

### I Czynności przed wyjazdem służbowym:

1. Złożenie wniosku (maksymalnie 14 dni roboczych przed rozpoczęciem wyjazdu) w Biurze Instytutu Europy Środkowej. We wniosku powinny być podane:
  - wszystkie przewidywane koszty delegacji oraz zadanie (wraz z efektem np. komentarz) którego wyjazd dotyczy.
  - preferencje dotyczące zakupu biletu na środek transportu ( np. najwcześniejsze i najpóźniejsze możliwe godziny wylotu)
  - Jeżeli delegacja zawiera koszty noclegu należy złożyć wybraną ofertę Hotelu (lub innej noclegowni) wraz z 2 innymi kontrofertami.
  - Jeżeli pracownik wnioskuję o podróż samochodem prywatnym należy bezwzględnie wypełnić część: **„Uzasadnienie odbywania podróży służbowej samolotem lub samochodem niebędącym własnością pracodawcy”** (wraz z analizą opłacalności przejazdu)
  - jeśli dotyczy - wniosek o zapłatę opłaty konferencyjnej
2. Zarejestrowanie wniosku w systemie Enova przez pracownika Biura IEŚ.
3. Przekazanie wniosku Specjaliście ds. Kadr w celu sprawdzenia, czy wszystkie kategorie kosztów zostały ujęte we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem dot. należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej. **„Uzasadnienie odbywania podróży służbowej samolotem lub samochodem niebędącym własnością pracodawcy”** jest weryfikowane pod względem zasadności i poprawności.
4. Przekazanie wniosku Głównej Księgowej w celu potwierdzenia zaangażowania środków finansowych w planie na pokrycie delegacji.
5. Przekazanie wniosku do akceptacji właściwemu zakresom Zastępcy Dyrektora (pracownicy naukowcy akceptują wniosek u Zastępcy Dyrektora ds. Analityczno -Badawczych).
6. Akceptacja wniosku i wysokości kosztów delegacji przez Dyrektora IEŚ ( w razie wątpliwości zaleca się szacowanie kosztów w wyższych kwotach – tak, żeby rozliczenie delegacji nie przekraczało wysokości zaakceptowanych kosztów. Jeśli pracownik nie jest pewien, czy godzinowo delegacja będzie trwała 3 czy 4 doby, lepiej wycenić koszty na 4 doby).
7. Przekazanie kopii zaakceptowanego wniosku Specjaliście ds. Kadr. Wypłata zaliczki ( zawsze przy delegacjach zagranicznych i przy tych delegacjach krajowych, przy których pracownik wnioskował o zaliczkę).
8. Pracownik Biura IEŚ wystawia PWS (wraz z wprowadzeniem do systemu księgowego informacji o wysokości zaliczki) na podstawie zaakceptowanego wniosku oraz rozpoczyna procedurę zakupu biletów, a także przekazuje do Księgowości wniosek o zapłatę opłaty konferencyjnej, jeśli dotyczy.
9. Podpisanie PWS przez Dyrektora IEŚ oraz przekazanie dokumentu pracownikowi.

### I Czynności po zakończeniu wyjazdu służbowego:

1. Złożenie dokumentów dotyczących delegacji u Pracownika ds. Kadr i Płac w terminie do 14 dni, od jej zakończenia. Dokumentacja obejmuje:
  - PWS** -wypełniony w części Zestawienie kosztów dotyczącej informacji o miejscu i czasie rozpoczęcia i zakończenia delegacji, wraz z datą złożenia i podpisem pracownika. **Pracownicy nie wypełniają samodzielnie części dotyczącej wysokości kosztów.**

## Zestawienie kosztów podróży

Wyjazd			Przyjazd			Środek komunikacji	Koszty przejazdu
Miejscowość	Data	Godz.	Miejscowość	Data	Godz.		
			Ryczałty za dojazdy				
			Razem przejazdy, dojazdy				
			Diety				
			Noclegi wg rachunków				
			Noclegi - ryczałty				
			Inne wydatki wg załączników				
			RAZEM				
			Pobrane zaliczki				
			Do wypłaty/zwrotu				

Niniejszy rachunek przedkładam:

Data:	Podpis:

==== KONIEC WYDRUKU =====

© Sopnet 2021, enova365 2104.3.8, sn: 70000009

- Oświadczenie do delegacji
  - ewidencja przebiegu pojazdu, jeśli dotyczy
  - opisane dokumenty będące potwierdzeniem poniesionych kosztów (faktury, rachunki, oświadczenia).
2. Pracownik ds. kadr i płac porównuje złożone dokumenty z wnioskiem o delegację ( pod względem kategorii i wysokości kosztów – w razie przekroczenia wysokości zaakceptowanych kosztów pracownik może być proszony o złożenie pisemnych wyjaśnień, wniosek musi być także zgodny pod względem miejsca delegacji, terminu i środka transportu).
  3. Pracownik ds. kadr rozlicza delegację.
    - Faktury wystawione na Instytut Europy Środkowej są wyłączone spod delegacji. Faktury te są kopiowane przez Pracownika ds. Kadr i Płac i podpinane pod delegację, po czym oryginały są przekazywane do Biura IEŚ „na wpływ” i księgowane jak faktury zakupowe. W przypadku faktur wystawionych w walucie obcej kurs użyty do zaksięgowania tych faktur jest kursem NBP z dnia poprzedzającego wystawienie faktury. Rozliczenie tej faktury z pracownikiem może odbyć się na podstawie faktycznie poniesionego wydatku (np. na podstawie załączonych potwierdzeń z karty).
    - Faktury wystawione na pracownika oraz rachunki są rozliczane wraz z dietami i przysługującymi ryczałtami pod delegacją. W tej sytuacji w przypadku faktur i rachunków wystawionych w walucie obcej do rozliczenia stosuje się kurs sprzed dnia złożenia delegacji.
  4. Sprawdzenie rozliczenia przez Główną Księgową i zaakceptowanie przez Dyrektora IEŚ do wypłaty /zwrotu
  5. Rozliczenie wypłaconej zaliczki wraz z e-mailowo wysłaną informacją do pracownika o ewentualnej wysokości zwrotu środków na konto IEŚ. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu zaliczki na konto IEŚ. Jeśli delegacja nie była zaliczkowana następuje zwrot poniesionych kosztów na konto pracownika.
  6. Zaksięgowanie delegacji i rozliczenia zaliczki.