



**AGH**



# Procedury dot. wyjazdów zagranicznych - studenci

Dział Współpracy z Zagranicą  
Sylwia Cygan-Korecka  
Magdalena Grotowska

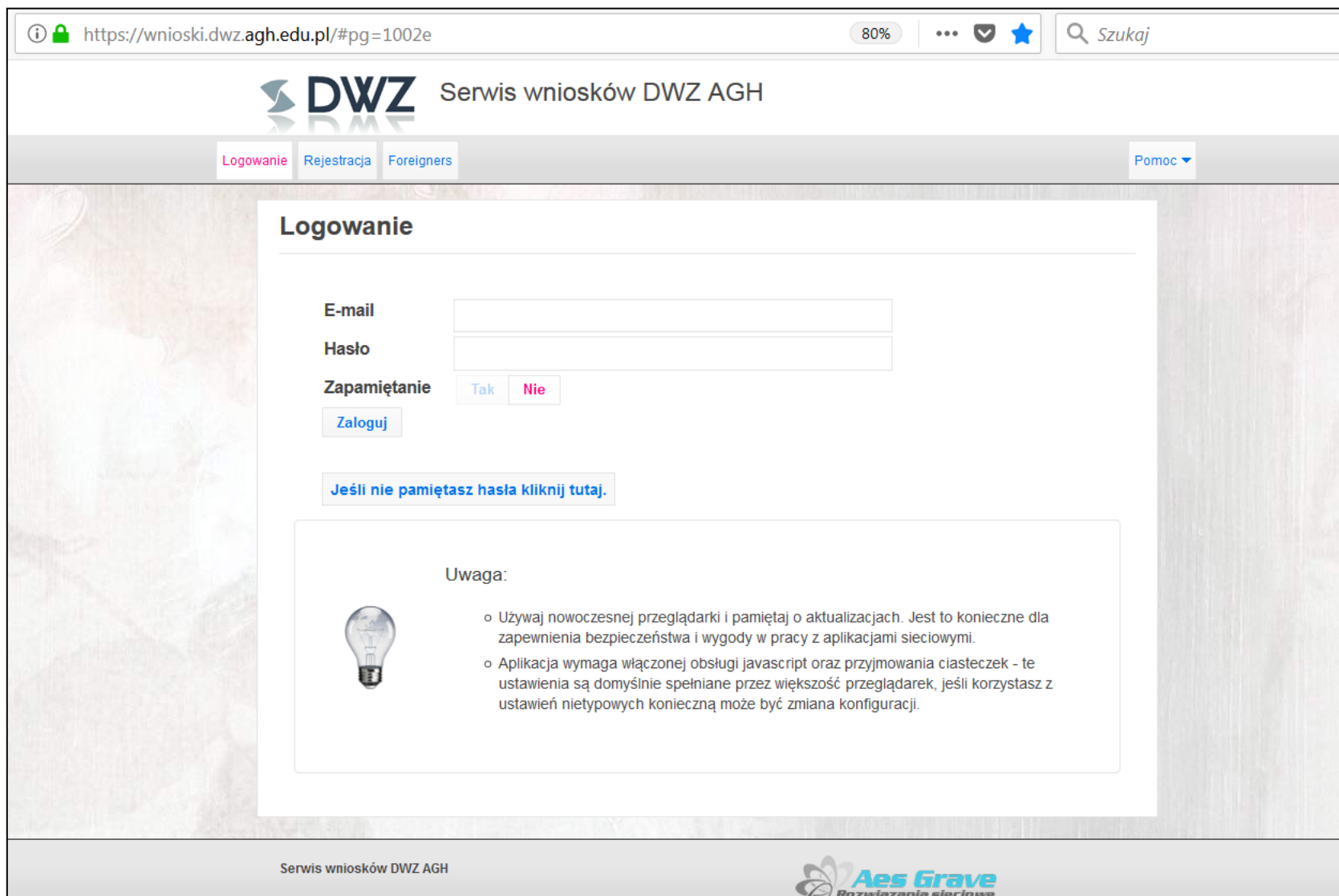
20.03.2018 r.

# Tryb składania wniosku na podróż poza granicę kraju

<http://www.dwz.agh.edu.pl/wyjazdy-pracownikow/tryb-skladania-wnioskow-o-wyjazd-za-granice/>

Studenci wyjeżdżający za granicę (za wyjątkiem wyjazdów w ramach programu Erasmus+) wypełniają wniosek jak dla pracowników.

Internetowy system wniosków na podróż służbową poza granicę kraju: <https://wnioski.dwz.agh.edu.pl>



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://wnioski.dwz.agh.edu.pl/#pg=1002e>. The page title is "Serwis wniosków DWZ AGH". The navigation menu includes "Logowanie", "Rejestracja", "Foreigners", and "Pomoc". The main content area is titled "Logowanie" and contains the following elements:

- E-mail input field
- Hasło input field
- Zapamiętanie:  Tak  Nie
- Zaloguj button
- [Jeśli nie pamiętasz hasła kliknij tutaj.](#)
- Uwaga section with a lightbulb icon and a list of instructions:
  - Używaj nowoczesnej przeglądarki i pamiętaj o aktualizacjach. Jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa i wygody w pracy z aplikacjami sieciowymi.
  - Aplikacja wymaga włączonej obsługi javascript oraz przyjmowania ciasteczek - te ustawienia są domyślnie spełniane przez większość przeglądarek, jeśli korzystasz z ustawień nietypowych konieczną może być zmiana konfiguracji.

The footer contains "Serwis wniosków DWZ AGH" and the "Aes Grave Rozwiązania sieciowe" logo.



# Internetowy system wniosków

## Wniosek o wyjazd zagraniczny

### Dane formalne

Data wniosku	20.01.2018
Podmiot kierujący	Dziekan Wydziału

### Dane wnioskodawcy

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

### Dane kontaktowe

Telefon	+ 48	500 00 00 00
E-mail	akowalska@wp.pl	

### Dokument tożsamości

Rodzaj	<b>Paszport</b>	Dowód osobisty
Numer	AKO11111	
Adres zamieszkania	* Pole wymagane	
Ulica i numer budynku	* Pole wymagane	



MOJE WNIOSKI

Pracownik ▾

Pracownik (Erasmus) ▾

Pracownik (Erasmus\_KP) ▾

Student ▾

Przyjęcie cudzoziemca

Pomoc ▾

Sylvia

## Informacje o wyjeździe

Data wyjazdu 29.01.2018

Data powrotu 31.01.2018

Rodzaj wyjazdu konferencja ▾

Cel wyjazdu

## Miejsca docelowe

Uwaga! Podając miejsce docelowe, wszystkie kolumny muszą być wypełnione - pominąć można jedynie nazwę instytucji. Aby dodać wiersz kliknij przycisk na prawo od tego tekstu.

Państwo	Miejscowość	Instytucja	Liczba dni
Niemcy ▾	Berlin		3
▾			
▾			

razem: 3

Łącznie dni 3

## Planowane koszty dewizowe

Wprowadź koszty nie ujęte w pozostałych polach. **Kliknij tutaj aby ustawić automatycznie.** Aktualne stawki diety podane są [tutaj](#). Aby dodać wiersz kliknij przycisk na prawo od tego tekstu.

Tytuł kosztu	Kwota	Liczba	Razem	Waluta	Forma płatności
Diety pobytowe	49	3	147,00	EUR ▾	gotówka ▾
Diety hotelowe	150	2	300,00	EUR ▾	przelew AGH ▾
Dojazdy w miastach	4,9	3	14,70	EUR ▾	gotówka ▾
Dieta dojazdowa	49	1	49,00	EUR ▾	gotówka ▾
Uczestnictwo	100	1	100,00	EUR ▾	pokrywa strona zapraszają ▾

na górę



## Internetowy system wniosków

## aktualne stawki diet

<http://www.dwz.agh.edu.pl/wyjazdy-pracownikow/diety-aktualne-stawki/>

- dieta dojazdowa jest równa 1 diecie pobytowej
- pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej - 10 % diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej



https://wnioski.dwz.agh.edu.pl/?#pg=3e 80% Szukaj

**DWZ** Serwis wniosków DWZ AGH

MOJE WNIOSKI Pracownik Pracownik (Erasmus) Pracownik (Erasmus\_KP) Student Przyjęcie cudzoziemca Pomoc Sylwia

**Odbiór dewiz**

Forma odbioru dewiz: Gotówka Przelew

Nr rachunku  
Numer rachunku do odbioru przekazów

Waluta przelewu: W przypadku kont dewizowych należy podać walutę dla przelewu.

Odbiór dewiz - uwagi

Uwagi na temat odbioru dewiz (np. w wypadku odbioru poprzez przelew)

**Zabezpieczenie kosztów**

Numer umowy

Numer konta

Symbol konta

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

**Uwaga!**  
**Ważne!** Wypełniony wniosek wyjazdowy należy wydrukować w **4 egzemplarzach**. Podpisany wniosek wyjazdowy (4 egzemplarze) wraz z załącznikami (1 egzemplarz) **należy złożyć w DWZ**. Więcej informacji na stronie [DWZ AGH](#).

Zapisz Reset

**W przypadku, gdy zadeklarowano odbiór dewiz w banku - przed udaniem się do banku należy zgłosić się do Działu Finansowego (paw. C-2, pok. nr 10) w celu odebrania Wniosków.**

MOJE WNIOSKI Pracownik Pracownik (Erasmus) Pracownik (Erasmus\_KP) Student Przyjęcie cudzoziemca Pomoc Sylwia C

## Lista moich wniosków

Sortowanie: Data wniosku (rosnąco) Liczba rekordów: 20

Data wniosku: [ ] x Typ wniosku: [ ] x Status wniosku: [ ] x

Państwo: [ ] x Nazwisko: [ ] x

**wniosek numer 38536** Anna Kowalska, Niemcy [utwórz rozliczenie](#) [ ] [ ] [ ] [ ]

rodzaj wniosku: **Wyjazd własny**  
status: **w przygotowaniu** 26.01.2018

MOJE WNIOSKI Pracownik Pracownik (Erasmus) Pracownik (Erasmus\_KP) Student Przyjęcie cudzoziemca Pomoc Sylwia C

### Wniosek numer 38536

Wniosek na podróż służbową poza granicę kraju utwórz rozliczenie [ ] [ ] [ ] [ ]  
**wniosek w przygotowaniu**

Data wniosku: 26.01.2018, ostatnia modyfikacja: 26.01.2018, 09:09 Pobierz wersję do wydruku

**Wyjazd**

Pobyt od 29.01.2018 do 31.01.2018 (3 dni)  
Cel wyjazdu: konferencja  
Transport: samolot

**Zabezpieczenie kosztów**

Umowa: 502  
Numer i symbol konta:

**Odbiór dewiz**

Odbiór dewiz: 26.01.2018 O/Banku Pekao S.A. ul. Pijarska 1

**Placówki docelowe**

- Niemcy, Duisburg-Essen, RWE (3 dni)

**Planowane koszty**

**Koszty dewizowe**

Tytuł kosztu	Płatność	Kwota	Liczba	Razem
Diety pobytowe	gotówka	49,00 EUR	3	147,00 EUR
Diety hotelowe	przelew AGH	150,00 EUR	2	300,00 EUR
Dojazdy w miastach	gotówka	4,90 EUR	3	14,70 EUR
Dieta dojazdowe	przelew AGH	49,00 EUR	1	49,00 EUR
Uczestnictwo	pokrywa strona zapraszająca	100,00 EUR	1	100,00 EUR

**Łączne koszty podróży**

161,70 EUR po kursie 414,93 PLN/100EUR	670,94 PLN
Koszt polisy:	0,00 PLN
Koszty podróży:	1 500,00 PLN
Koszty niegotówkowe:	1 448,11 PLN
<b>Suma:</b>	<b>3 619,05 PLN</b>

[ ] [ ] [ ] [ ]

RW-wz.7350-  
Kraków, dn. 26.01.2018 r.

## WNIOSZEK NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICĘ KRAJU

Dziekan Wydziału Energetyki i Paliw  
kieruje studenta **Anna Kowalska**  
nr dowodu osobistego: **AKO11111**  
kontakt: **+48 50 000 00 00, akowalska@wp.pl**  
data urodzenia: **19.07.1999**  
adres zamieszkania: **szeroka 3, 30-059 Kraków**  
na wyjazd do:  
**Niemcy, Duisburg-Essen, RWE (3 dni)**  
w okresie **29.01.2018 - 31.01.2018**  
w ramach: **konferencja**  
Cel pobytu za granicą:

Przewidywane koszty dewizowe pobytu za granicą:

Tytuł kosztu	Płatność	Kwota	Liczba	Razem
Diety pobytowe	gotówka	49,00 EUR	3	147,00 EUR
Diety hotelowe	przelew AGH	150,00 EUR	2	300,00 EUR
Dojazdy w miastach	gotówka	4,90 EUR	3	14,70 EUR
Dieta dojazdowe	przelew AGH	49,00 EUR	1	49,00 EUR
Uczestnictwo	pokrywa strona zapraszająca	100,00 EUR	1	100,00 EUR
<b>Razem dewizy:</b>				<b>510,70 EUR</b>

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)

Równowartość w złotych: **2 119,05 PLN**  
Koszt polisy ubezpieczeniowej: **0,00 PLN**

Przewidywany środek transportu i koszt podróży: **samolot** **1 500,00 PLN**  
podać nazwę firmy, nr, datę i wartość faktury zapłaconej przelewem ze środków Uczelni

**Łączny przewidywany koszt pobytu za granicą: 3 619,05 PLN**

Powyższa kwota posiada zabezpieczenie finansowe w:  
Numer umowy: **502** symbol konta [ ]  
Numer konta:  
Źródło finansowania VAT-u (dot. rozliczeń z projektów unijnych): --  
Odbioru dewiz dokonam w dniu **26.01.2018** w O/Banku Pekao S.A. ul. Pijarska 1

[ ] (podpis delegowanego) [ ] (podpis delegującego - Dziekan/Kierownik Jednostki)

## Pieczęć: Koszt ujęty... Wydział/DSS

tymczasowy numer wniosku z w systemie elektronicznym **38536**

# Tryb składania wniosku na podróż poza granicę kraju



1. Wypełniony „WNIOSEK NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICĘ KRAJU”, podpisany przez Dziekana/Dyrektora jednostki pozawydziałowej/Dysponenta środków powinien być dostarczony w 4 egzemplarzach do Działu Współpracy z Zagranicą AGH (DWZ), najpóźniej na **7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu**.

Wniosek przed dostarczeniem do DWZ powinien być potwierdzony w Centrum Obsługi Projektów AGH (pawilon C-2 pok.105) lub Centrum Transferu Technologii AGH (H-A2, III p. pok.7) w zależności od źródła finansowania wyjazdu.

Wnioski finansowane z kosztów wydziałowych lub dydaktycznych należy złożyć bezpośrednio w DWZ.





# Tryb składania wniosku na podróż poza granicę kraju



## Do wniosku obowiązkowo należy dołączyć:

- kserokopię zaproszenia lub posiadaną korespondencję z ustalonym terminem i celem wyjazdu - w przypadku wyjazdu na staże, konsultacje, szkolenia
- potwierdzenie przyjęcia referatu, posteru oraz dokumenty, z których wynika wysokość opłaty konferencyjnej - w przypadku wyjazdu na konferencję
- kopię umowy cywilno-prawnej jeśli wyjazd jest finansowany z projektów naukowo-badawczych
- formularz „[zlecenie wykonania zadań statutowych dla AGH realizowanych w czasie podróży](#)” zgodnie z [zarządzeniem Rektora nr 56/2013 z dnia 30 grudnia 2013r.](#)

W przypadku, gdy wyjazd jest finansowany przez inną niż AGH jednostkę (np.: organizatora konferencji, stronę zapraszającą) lub na koszt własny należy taką informację zamieścić we wniosku. To samo dotyczy ubezpieczenia.

Płatność polisy	<b>w zakresie własnym</b> standardowa Należy określić formę płatności za ubezpieczenie
Kursy walut	Należy podawać ile PLN jest warte 100 jednostek waluty. Aktualne kursy walut są przechowywane w systemie i prezentowane <a href="#">tutaj</a> .



# Formularz wykonania zadań statutowych dla AGH realizowanych w czasie podróży

AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA IM. STANISŁAWA STASZICA		NR DOKUMENTU
pieczęć Wydziału	ZLECENIE WYKONANIA ZADAŃ STATUTOWYCH DLA AGH REALIZOWANYCH W CZASIE PODRÓŻY	DATA DOKUMENTU
<input type="checkbox"/> STUDENT <input type="checkbox"/> DOKTORANT <input type="checkbox"/> EMERYT <input type="checkbox"/> INNA OSOBA		
<b>A WYJEŹDZAJĄCY</b>	Imię i nazwisko: _____	
	Miejsce pracy *) / studiów: _____	
	Adres zamieszkania: _____	
*) dla osób spoza AGH		
<b>B WNIOSEK</b>		
Proszę o pokrycie kosztów podróży celem realizacji zadań zleconych przez AGH:		
Kraj	Miejscowość	Instytucja przyjmująca
1. _____	1. _____	1. _____
2. _____	2. _____	2. _____
Szczegółowe określenie celu wyjazdu: _____		
Okres pobytu	od: _____	do: _____
Środek lokomocji:	_____	
Źródło finansowania:	_____	informacja o ujęciu kosztu w planie finans.
<b>C ZOBOWIĄZANIE WYKONUJĄCEGO ZADANIA STATUTOWE DLA AGH</b>		
Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów wyjazdu w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.		
..... data i podpis wyjeżdżającego		
<b>D DECYZJA I ZOBOWIĄZANIE KIERUJĄCEGO DO ODBYCIA PODRÓŻY</b>		
Cel wyjazdu jest bezpośrednio związany z zadaniami statutowymi Uczelni w ramach wskazanego źródła finansowania. Kierujący akceptuje cel i czas wyjazdu oraz środek lokomocji. Zadanie wykonywane jest bez wynagrodzenia.		
Kierujący do odbycia podróży zobowiązuje się do pokrycia kosztów podróży Kierowanego na zasadach analogicznych jak w przypadku odbywania podróży służbowych dla pracowników. W takim przypadku Kierowanemu będzie przysługiwał zwrot kosztów podróży na warunkach określonych w rozporządzeniu MPiPS z dn. 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).		
..... podpis kierownika umowy	..... podpis dysponenta środków (Kierującego)	..... kontrasygna finansowa Kwestora



## **Zakupu biletów lotniczych w AGH dokonuje się za pośrednictwem Fundacji dla Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie**

Czynne: pon.-pt. 8:00 – 16:00.

ul. Czarnowiejska 50b/1 (budynek Z3)

e-mail: [bbl@agh.edu.pl](mailto:bbl@agh.edu.pl)

tel: +48 12 617 52 94

kom: +48 734 44 68 63



# Tryb rozliczania wniosku na podróż poza granicę kraju

<http://www.dwz.agh.edu.pl/wyjazdy-pracownikow/rozliczenie-wyjazdu>



Rozliczenia kosztów służbowego wyjazdu zagranicznego należy dokonać w serwisie wniosków, który znajduje się na stronie:

<https://wnioski.dwz.agh.edu.pl>

W Dziale Współpracy z Zagranicą należy złożyć:

1. [Formularz Rozliczenia kosztów podróży](#) w celu realizacji zadań statutowych dla AGH zgodnie z [zarządzeniem Rektora nr 56/2013 z dnia 30 grudnia 2013](#) r. w sprawie zasad realizacji w czasie podróży zadań statutowych dla AGH przez osoby niebędące pracownikami Uczelni (nie później niż 14 dni od zakończenia wyjazdu służbowego)
2. Wypełniony formularz Rozliczenia kosztów dewizowych w jednym egzemplarzu – 2 strony (nie później niż 14 dni od zakończenia wyjazdu służbowego)
3. Egzemplarz **WNIOSKU NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICĘ KRAJU** otrzymany przy odbiorze dewiz w banku



# Tryb rozliczania wniosku na podróż poza granicę kraju



## Załączniki:

- bilet elektroniczny lub plan podróży oraz karty pokładowe lub adnotacja o tym, że karty pokładowe były tylko w formie elektronicznej - przy podróży samolotem
- bilety kolejowe - przy podróży pociągiem
- bilety autobusowe - przy podróży autobusem/autokarem
- ewidencja przebiegu kilometrów w przypadku podróży samochodem
- bilety, faktury gotówkowe w PLN
- wszystkie rachunki/faktury dewizowe wystawione na AGH (zgodnie z komunikatem Kwestora AGH nr 33/04 z dnia 04.11.2004 r.). W sytuacji, gdy rachunek/faktura nie jest wystawiony na AGH należy wystąpić pisemnie o zgodę do Prorektora ds. Współpracy na rozliczenie poniesionych kosztów.
- kartę z numerem polisy ubezpieczeniowej
- **oświadczenie o wyżywieniu do delegacji zagranicznej** ([zgodnie z komunikatem Kwestora AGH nr 7/15 z dnia 19.03.2015](#)).
- kserokopię faktury za bilet lotniczy



# Formularz rozliczenia kosztów podróży w celu realizacji zadań statutowych dla AGH

AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA IM. STANISŁAWA STASZICA		NR ZLECENIA [ ]
pieczętka Wydziału	ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY W CELU REALIZACJI ZADAŃ STATUTOWYCH DLA AGH	
	DATA [ ]	

STUDENT    DOKTORANT    EMERYT    INNA OSOBA

<b>A</b>	<b>WYJEŹDŻAJĄCY</b>	Imię i nazwisko: [ ]
Rozliczenie na podstawie zlecenia z dnia: [ ]		
Miejsce: [ ]		Termin: [ ]

<b>B</b>							
<b>ROZLICZENIE</b>							
Proszę o zwrot kosztów podróży według następującego zestawienia:							
Wyjazd			Przyjazd			środki lokomocji	kwota
miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina		
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
razem przejazdu							[ ]
ryczałty za dojazdy							[ ]
diety							[ ]
nolegi wg rachunków							[ ]
nolegi - ryczałt							[ ]
Inne udokumentowane wydatki							[ ]
<b>RAZEM</b>							[ ]
słownie: [ ]							
Oświadczam, że korzystałem z następujących posiłków:						Dołączam dowody: [ ]	data i podpis Wyjeżdżającego
śniadania		[ ]					
obiady		[ ]					
kolacje		[ ]					

<b>C</b>			
<b>INFORMACJE FINANSOWE</b>			
Źródło finansowania:		[ ]	Informacja o ujęciu kosztu w planie finansowym
[ ]		symbol projektu	
Wydatek strukturalny			Informacja o odliczeniu podatku VAT (jeśli dotyczy)
Obszar tematyczny:		[ ]	
Kod:		[ ]	
Kwota:		[ ]	
Data:	[ ]	Podpis:	[ ]

data i podpis pracownika Kwestury	podpis kierownika umowy	spr. pod względem merytorycznym podpis Kierującego (dysponenta sr.)	spr. pod względem formalnym i rachunkowym - Kwestor
-----------------------------------	-------------------------	--	--



## Lista moich wniosków

Sortowanie: Data wniosku (rosnąco) Liczba rekordów: 20

Data wniosku:  × Typ wniosku:  × Status wniosku:  ×

Państwo:  × Nazwisko:  ×

wniosek numer 38536 Anna Kowalska, Niemcy

utwórz rozliczenie

rodzaj wniosku: Wyjazd własny  
status: w przygotowaniu

26.01.2018

## Rozliczenie wyjazdu zagranicznego

### Dane formalne

Data wniosku: 26.01.2018

Numer wniosku:

Należy podać numer wniosku nadany podczas przyjęcia w DWZ. Jest on podany na wniosku w prawym górnym rogu, w ramce: np. WZ-1-12/2012.

Numer delegacji:

Realizacja:  Wnioskodawca nie wyjechał  Wnioskodawca wyjechał

### Dane wnioskodawcy

Tytuł naukowy:

Imię: Anna

Nazwisko: Kowalska

Wydział: Wydział Energetyki i Paliw

Status prawny: student

Uwaga! Status prawny determinuje częściowo treść formularza. Określ go zanim przejdziesz dalej.

### Informacje o wyjeździe

Państwo: Niemcy

Miejscowość: Duisburg-Essen

Data odbioru dewiz: 26.01.2018

Data nie jest drukowna na wniosku, służy jedynie automatycznemu pobieraniu kursów walut podczas wypełniania formularza.

### Zabezpieczenie kosztów

Numer konta: 502

Symbol konta:

Dewizy pobrane: Należy podać pobrania zgodnie z wnioskiem wyjazdowym

Waluta	Kwota
EUR	161,70
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>







# Tryb składania wniosku na wyjazd w ramach programu Erasmus+

<http://www.erasmusplus.agh.edu.pl/erasmus-student/przed-wyjazdem-erasmus/>

Internetowy system wniosków na podróż służbową poza granicę kraju: <https://wnioski.dwz.agh.edu.pl>

Formularz Wniosku na wyjazd za granicę (zakładka Student Erasmus+) zatwierdzony przez Koordynatora Wydziałowego/Umowy oraz Dziekana Wydziału powinien zostać dostarczony do DWZ podczas podpisywania umowy na finansowanie wyjazdu wraz z innymi dokumentami programu (np. Learning Agreement).



# Tryb rozliczenia wyjazdu w ramach programu Erasmus+

<http://www.erasmusplus.agh.edu.pl/erasmus-student/przed-wyjazdem-erasmus/>

Formularz rozliczenia wyjazdu w ramach programu Erasmus+ zostaje przygotowany i przedłożony przez DWZ do podpisu studentowi po złożeniu przez niego wszystkich wymaganych do rozliczenia dokumentów (np. Transcript of Record itp.).



# Dziękujemy za uwagę

Dział Współpracy z Zagranicą

C-1, pok. 108, pok.109

[dwz@agh.edu.pl](mailto:dwz@agh.edu.pl)

[www.dwz.agh.edu.pl](http://www.dwz.agh.edu.pl)

12 617 49 72

12 617 48 98

12 617 32 57