PROCEDURA POSTĘPOWANIA USS GUMed
DELEGACJA – WYJAZD SŁUŻBOWY W KRAJU

1. PISMO DO ZARZĄDU USS GUMed
    - Wystosowuje je osoba starająca się o dofinansowanie lub przewodniczący organizacji studenckiej, z której dochodzi do wyjazdu
    - Pismo winno zawierać prośbę o sfinansowanie części/ całości kosztów wyjazdu
    - Należy zawrzeć dokładne rozłożenie kosztów (ile i na co)
    - Jeżeli planowane są inne źródła finansowania – należy je uwzględnić
    - Jeśli miałaby zostać wystosowana przedpłata – należy zawrzeć to w piśmie
    - Do pisma dołączyć w formie załączników zaproszenie na dany wyjazd i program wyjazdu
2. OCZEKIWANIE NA DECYZJĘ USS
    - Zarząd USS postanawia czy przyzna pieniądze na ten cel
    - Ważne jest by pozycja ta była zawarta w preliminarzu organizacji studenckiej, z której dochodzi do wyjazdu
3. PISMO DO PROREKTORA DS. STUDENCKICH
    - Wystosowuje je Zarząd USS
    - W piśmie powtarzają argumenty za finansowaniem
    - Podana jest konkretna kwota finansowania (może być ona niższa niż zakładana)
4. ZŁOŻENIE WNIOSKÓW O WYSTAWIENIE DELEGACJI
    - Osoby wyjeżdżające muszą złożyć wniosek o wystawienie delegacji (zał.1) wg przykładu (zał.2)
    - Wnioski wypisane należy złożyć w Rektoracie – w Biurze Obsługi Studenta Prorektora ds. Studenckich u Pani Anny Maciąg
5. OCZEKIWANIE NA DECYZJĘ PROREKTORA DS. STUDENCKICH
    - Prorektor wyraża lub nie wyraża zgody na użycie środków finansowych;
    - Podbija wniosek o wystawienie delegacji
6. ZDOBYCIE ODPOWIEDNICH PODPISÓW
    a) W przypadku przedpłaty – wniosek podbić musi też Kwestor

b) Dziekan – jako kierownik jednostki organizacyjnej (pieczątka w lewym, górnym rogu delegacji oraz podpis z pieczątką w środku delegacji)

7. PRZENIESIENIE WNIOSKÓW DO DZIAŁU KADR
   - Należy zanieść wniosek z wszystkimi podpisami do Działu Kadr gdzie nadany zostanie im numer delegacji (należy wykonać to najpóźniej na 7 dni przed wyjazdem)
   - W przypadku przedpłaty należy przenieść wniosek z nadanym numerem do Działu Finansowego
8. ODEBRANIE DRUCZKU DELEGACYJNEGO
   - Przed wyjazdem należy odebrać druczek delegacyjny z Działu Kadr
9. ROZLICZENIE DELEGACJI
   - Druczek delegacji podczas wyjazdu należy wypełnić i uzyskać potwierdzenie wyjazdu u organizatora przedsięwzięcia
   - Do druczku należy dodać potwierdzenia wydatków (rachunki, faktury, paragony, bilety) - faktury należy opisać patrz. procedura opisywania faktur
   - Na druczku (u góry w wolnym miejscu) należy wpisać swój osobisty numer konta bankowego na który dojdzie do zwrotu funduszy
   - Druczek delegacji musi zostać sprawdzony przez Dziekana i podbity
   - Wszystko należy zdać do Działu Finansowego
10. ROZLICZENIE PODATKU
   - Opłaty fee zostały opodatkowane
   - Po roku rozliczeniowym Student uzyskuje PIT do rozliczenia
   - Podczas pierwszego wyjazdu w roku rozliczeniowym należy wypełnić oświadczenie (Zał.3 i 4) i zanieść je do Działu Finansowego

**PKT 6 i 7 czasem zostaje wykonywany przez pracowników Rektoratu – należy tego procesu doglądać*

***Uwaga! Procedura wyjazdów służbowych bardzo często podlega zmianom. Procedura postępowania USS GUMed jest jedynie formą pomocy w działaniach, nie podstawą na którą można się powoływać. W przypadku problemów z wyjazdami służbowymi należy kontaktować się z Sekretarzem USS GUMed.*