

Zarządzenie nr 67/2021
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 30 września 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami oraz wykorzystywania samochodów służbowych Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie art. 23 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2021 poz. 478 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami oraz wykorzystywania samochodów służbowych Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 45/2019 Rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 16 października 2019 r. oraz Zarządzenie nr 56/2020 Rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 8 lipca 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2021 r.

Rektor
Dr inż. Grzegorz Koc

**REGULAMIN PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
PRACOWNIKÓW ORAZ OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI
ORAZ WYKORZYSTYWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE**

Regulamin określa zasady delegowania pracowników oraz osób niebędących pracownikami (w tym studentów) PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, zwanej dalej Uczelnią w celu odbycia podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju zwanej dalej „podróżą służbową”, jej odbywania, naliczania należności i rozliczania kosztów z tytułu jej odbycia, a także wykorzystywania samochodów służbowych.

Podstawa prawna:

- Art. 77⁵ § 1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn.zm.),
- Rozporządzenie 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 poz.167)
- Rozporządzenie 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. z 2002 r. Nr 27 poz.271 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1406 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2021 poz. 1128 z późn.zm.)
- Statut Uczelni § 37 ust. 2 pkt 2 i pkt 16.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawowe postanowienia

1. Podróżą służbową jest odbywana w terminie i miejscu określonym przez Uczelnię:
 - 1) podróż służbowa pracowników, w rozumieniu art.77⁵ kodeksu pracy, odbywana w celu realizacji obowiązków służbowych;
 - 2) podróż na zasadach podróży służbowej:
 - a) pracowników, studentów w celu realizacji zadań Uczelni w szczególności udział w konferencjach, targach, wystawach, konkursach, zawodach, zjazdach (z wyłączeniem praktyk, wycieczek naukowych, obozów i zbierania materiałów do prac magisterskich, które są uregulowane odrębnymi przepisami),
 - b) osób niebędących pracownikami (w tym studentów), realizujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych na rzecz Uczelni, pod warunkiem, że konieczność podróży wiąże się z tymi zadaniami.

2. Zasady odbywania i rozliczania podróży służbowych pracowników wynikają z Kodeksu pracy oraz 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.

3. Zgodnie z art. 77⁵ Kodeksu pracy, przez podróż służbową rozumie się wykonywanie, na polecenie pracodawcy, zadania służbowego poza swoim stałym miejscem pracy lub poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy. Warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej pracownikowi w sferze budżetowej obligatoryjnie określa rozporządzenie w sprawie podróży służbowej.

4. Pracownicy odbywają podróże służbowe na polecenie przełożonego służbowego, który jest jednocześnie dysponentem środków finansowych lub na polecenie dysponenta środków finansowych po uzyskaniu zgody przełożonego służbowego, zwanych dalej delegujący.

5. Zlecający wyjazd określa cel podróży, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, czas podróży służbowej, środek lokomocji właściwy do odbycia podróży i jego klasę.

6. Dojazdy pracownika do miejsca pracy nie są podróżą służbową, są jego obowiązkiem i na nim ciąży ponoszenie kosztów z tym związanych .

II. Obieg dokumentacji związanej z krajową i zagraniczną podróżą służbową

§ 2

Czynności związane z delegowaniem w podróż służbową

1. Decyzję w sprawie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych podejmują delegujący:

- a) Rektor lub Prorektor – w stosunku do wszystkich pracowników,
- b) Prorektor lub Kanclerz - w stosunku do Rektora,
- c) Prorektor, Kanclerz i osoba zastępująca kanclerza (w czasie nieobecności kanclerza) – odpowiednio do przydzielonego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Do podejmowania decyzji w sprawie krajowych i zagranicznych podróży służbowych w ramach ściśle określonych na ten cel środków Rektor może upoważnić kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.

3. Pracownicy Uczelni mogą odbywać podróż służbową na podstawie „Polecenia wyjazdu służbowego” zarejestrowanego i wystawianego przez Dział Spraw Osobowych. W przypadku wyjazdów służbowych w obrębie Ciechanowa lub do Fili nie wymaga się pisemnej delegacji.

4. Polecenie wyjazdu następuje z własnej inicjatywy zlecającego lub na wniosek pracownika złożony co najmniej 3 dni robocze przed terminem wyjazdu z zastrzeżeniem ust 8.

5. Polecenie wyjazdu powinno być sporządzone na formularzu polecenia wyjazdu służbowego i powinno zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki zlecającej zadanie służbowe,
- 2) kolejny numer polecenia wyjazdu służbowego,
- 3) datę wystawienia polecenia wyjazdu służbowego,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby odbywającej podróż służbową,
- 5) określenie miejscowości rozpoczęcia podróży, jeśli ma być inna niż siedziba Uczelni (w rubryce "uwagi" na druku polecenia wyjazdu służbowego),

- 6) określenie miejscowości docelowej,
- 7) czas podróży służbowej (datę rozpoczęcia i datę zakończenia podróży służbowej),
- 8) cel podróży służbowej,
- 9) określenie środka lokomocji (w przypadku środków komunikacji publicznej również klasy wraz z informacją o posiadaniu przez delegowanego odpowiedniej знижки),
- 10) podpis i pieczęć zlecającego wyjazd służbowy.

Wzór formularza polecenia wyjazdu służbowego stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

6. Nadany numer polecenia wyjazdu służbowego powinien składać się z kolejnego numeru w rejestrze, symbolu wskazującego miejsce siedziby jednostki organizacyjnej oraz roku wystawienia. Planowane terminy odbycia podróży służbowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Dział Spraw Osobowych odnotowuje poprzez wpisanie do listy obecności lub w systemie rejestracji czasu pracy.

7. W przypadku wyjazdów na szkolenia, konferencje, sympozja itp. do wniosku powinno być załączone zgłoszenie z programem wyjazdu, kosztami i warunkami uczestnictwa oraz terminem i miejscem wyjazdu.

8. W przypadku wymaganych przedpłat wnioskodawca powinien złożyć wniosek co najmniej 7 dni przed terminem wyjazdu wraz ze wskazaniem nazwy organizatora/kontrahenta, numeru konta bankowego oraz terminu i tytułu zapłaty. W przypadku wyjazdów związanych z nadawaniem tytułu i stopni naukowych, uroczystości itp., do wniosku winno być załączone zaproszenie. W przypadku wyjazdów związanych z nadawaniem tytułu albo stopnia naukowego, w szczególności w charakterze recenzenta w przewodzie doktorskim albo habilitacyjnym, do wniosku, o którym mowa w ust. 4 pracownik załącza dokument obejmujący zobowiązanie Uczelni, na której odbyć ma się planowany przewód, dotyczące zwrotu równowartości kosztu podróży służbowej na rzecz Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie (**załącznik nr 10**). Dla załącznika tego dopuszcza się formę w postaci wydruku zeskanowanego, uprzednio podpisanego dokumentu.

9. Pracownik nie jest zobowiązany do uzyskiwania potwierdzenia pobytu na formularzu polecenia wyjazdu służbowego, jeżeli posiada inne dokumenty wskazujące miejsce pobytu, natomiast jest wskazane w miarę możliwości uzyskanie potwierdzenia z miejsca pobytu.

10. Odbywający podróż służbową dokonuje rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od jej zakończenia .

11. Podstawa rozliczenia przyznanych świadczeń z wyjątkiem diet i wydatków objętych ryczałtami, są dowody księgowe w postaci faktur, rachunków lub biletów. W przypadku, gdy koszty podróży finansowane są ze środków funduszy strukturalnych lub innych środków w ramach współpracy międzynarodowej, a wytyczne programów wymagają dodatkowych dowodów księgowych, odbywający podróż jest zobowiązany takie dowody dołączyć do rozliczenia.

§ 3

Wyjazdy osób niebędących pracownikami

1. Studenci realizujący zadania związane z procesem kształcenia np.: praktyki, seminaria, zawody sportowe, ćwiczenia terenowe, wyjazdy na konferencje, sympozja itp. poza siedzibą Uczelni mogą otrzymać zwrot udokumentowanych kosztów podróży.

2. W przypadku powierzenia realizacji innych zadań, m.in. realizacji projektów badawczych mogą oni otrzymać zwrot kosztów zgodnie z zasadami przewidzianymi dla pracowników, pod warunkiem

zawarcia umowy zlecającej wyjazd, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu. Umowę ze studentem sporządza Dział Kształcenia i Spraw Studenckich.

3. Inne osoby niebędące pracownikami Uczelni, wykonujące zadania na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło mogą otrzymać zwrot kosztów podróży na zasadach przewidzianych dla pracowników pod warunkiem, że umowa ta zawiera takie postanowienie. Indywidualne przypadki będą rozstrzygane przez Rektora na wniosek przełożonego osoby zatrudnionej na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 4

Dokumentowanie i rozliczanie krajowej podróży służbowej

1. Pracownikowi Uczelni z tytułu podróży służbowych odbywanych na obszarze kraju przysługują:

1) diety

2) zwrot kosztów:

a) przejazdów na trasie od stałego miejsca pracy bądź miejsca stałego lub czasowego pobytu do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem, rodzajem i klasą środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego,

b) noclegów udokumentowanych fakturami lub w formie ryczału,

c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczału,

d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z odbywaną podróżą.

2. Wysokość diety za dobę podróży służbowej ustalana jest zgodnie z Rozporządzeniem 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 na obszarze kraju.

3. W rozliczeniu podróży służbowej pracownik musi wskazać liczbę zapewnionych posiłków.

4. Przy obliczeniu diet stosuje się następujące zasady:

1) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,

b) od 8 – 12 godzin – przysługuje połowa diety,

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

2) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

a) do 8 godzin – przysługuje połowa diety,

b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

3) dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości, w której pracownik zamieszkuje oraz gdy zapewniono mu bezpłatne całodzienne wyżywienie.

4) kwotę diety, o której mowa w pkt. 3 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

a) śniadanie 25% diety,

b) obiad – 50% diety,

c) kolacja - 25% diety

5) w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, kwotę diety pomniejsza się na zasadzie wymienionej w pkt. 4.

5. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

6. Do rozliczenia wyjazdu służbowego należy dołączyć bilety (również w formie wydruku z Internetu) lub faktury obejmujące ceny biletów za przejazdy wszystkimi środkami transportu, jakimi pracownik winien tę podróż odbyć (tj. pociągi, autobusy itp.) wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami.

§ 5

Środki transportu, przejazdy, ryczałty

1. Na wniosek pracownika/studenta Rektor/Prorektor lub Kanclerz może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym (motocyklem) niebędącym własnością pracodawcy - wzór wniosku o wyrażenie zgody stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu. Wyrażenie zgody następuje po rozważeniu możliwości transportu pojazdem służbowym i po zawarciu stosownej umowy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości tzw. "kilometrówki", tj. kwoty stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu wykazany w ewidencji przebiegu pojazdu – wzór stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu. Stawkę za jeden kilometr ustala pracodawca, przy czym nie może być ona wyższa niż określona w rozporządzeniu 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.

2. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać:

a) ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia, lub inne wymagane w podróży służbowej ubezpieczenie (np. „Zielona Karta”);

a) ponadto pracownik powinien dysponować:

b) ubezpieczeniem Auto Casco (AC),

c) ubezpieczeniem od następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NW).

3. Koszty związane z wyszczególnionymi w ust. 2 formami ubezpieczenia samochodu pokrywa pracownik.

4. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 2 Rektor nie wyraża zgody na wyjazd własnym samochodem.

5. Szczegółowe zasady używania samochodu prywatnego do celów podróży służbowych reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

6. W przypadkach refundacji kosztów podróży służbowej przez podmioty zewnętrzne (w tym również przejazdu samochodem prywatnym), mają zastosowanie stawki zgodne z przepisami wskazanymi w ust. 1 oraz szczegółowe zasady dotyczące regulacji przywołanej w ust. 2. Jeżeli podmioty zewnętrzne posiadają własne regulaminy zwrotu kosztów podróży, osoba ubiegająca się o zgodę musi dołączyć informację o zasadach refundacji kosztów podróży do wniosku o wystawienie polecenia wyjazdu służbowego.

7. Jeżeli koszty podróży zostaną wyliczone na podstawie ogólnie obowiązujących zasad, a podmiot zewnętrzny nie zwróci w całości poniesionych wydatków, pracownik jest obowiązany pokryć różnicę

ze środków własnych. W przypadku nie zrealizowania wypłaty kosztów podróży w pełnej wysokości, Dział Kwestury dokona potrącenia różnicy z wynagrodzenia pracownika.

8. W przypadku określenia przez pracodawcę, na uzasadniony wniosek pracownika, samolotu jako środka transportu do odbycia podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztu w wysokości ceny biletu w klasie ekonomicznej na podstawie faktury wystawionej na Uczelnię lub w uzasadnionych przypadkach na pracownika.

9. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety, za każdą rozpoczętą dobę bez względu na to, ile godzin trwa podróż.

10. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może otrzymać zgodę na rozliczenie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

11. Pracownik może skorzystać z taksówki jedynie w sytuacji wyjątkowej i racjonalnie uzasadnionej (np. przewożenia ciężkich lub wielkogabarytowych bagaży, przejazdu w godzinach nocnych) oraz potwierdzonej rachunkiem/fakturą za usługę. Rachunek lub faktura powinna określać trasę przejazdu.

12. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 oraz zwrot kosztów wymienionych w ust. 2 i 3 nie przysługuje jeżeli pracownik odbywa podróż samochodem służbowym lub prywatnym.

13. W przypadku odbycia podróży służbowej środkiem transportu niezgodnym z poleceniem wyjazdu (np. samochodem prywatnym zamiast koleją), pracownik winien dostarczyć zgodę osoby uprawnionej na jego zmianę, w przeciwnym przypadku otrzymuje zwrot ograniczony do wysokości kosztów przejazdu określonym pierwotnie środkiem transportu.

§ 6

Czas podróży, noclegi

1. Za nocleg w hotelu pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie więcej niż dwudziestokrotność stawki diety (600 zł) za dobę hotelową. (§ 8, §16 rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z 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 uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit 600 zł za dobę hotelową pod warunkiem uzasadnienia na piśmie przez pracownika przyczyny powstania takiej sytuacji.

2. Nocleg powinien odbywać się w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Obiektem takim nie są zatem prywatne kwatery czy inne miejsca, które nie świadczą profesjonalnych usług hotelarskich. Za nocleg w takim obiekcie, pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów, a jedynie ryczałt.

3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku za nocleg w hotelu, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.

4. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00.

5. Zwrot kosztów za nocleg lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu.
6. Prawo do zwrotu kosztów lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje, jeżeli osoba wystawiająca polecenie wyjazdu służbowego uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania.
7. Pracownikowi przysługuje zwrot innych udokumentowanych wydatków związanych z odbywaną podróżą służbową, do których należą koszty biletów, kart wstępu na targi, wystawy, pokazy, opłaty za uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, zjazdach ,itp.
8. Zwrot wydatków wymienionych w ust.1 następuje w pełnej wysokości na podstawie załączonych do rozliczenia podróży służbowej biletów, kart wstępu na targi, wystawy, pokazy oraz rachunków lub faktur wystawionych przez organizatorów konferencji, sympozjów itp. na Uczelnię tj.: Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul. Gabriela Narutowicza 9, NIP:566-18-05-832 .
9. Pracownikowi przebywającemu w podróży krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem .
10. Za czas pobytu w miejscowości stałego lub czasowego pobytu nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów noclegu.
11. Czas podróży służbowej rozpoczyna się od czasu planowanego odjazdu wyznaczonego środka transportu, a kończy się w momencie przyjazdu wyznaczonego środka transportu na miejsce zakończenia podróży służbowej.
12. W przypadku podróży służbowych łączonych (krajowa z zagraniczną) czas podróży krajowej liczy się od momentu wyjazdu z miejsca zamieszkania do momentu przekroczenia granicy (w przypadku samolotu do momentu odlotu samolotu z ostatniego lotniska w kraju; w przypadku statku/promu do momentu wyjścia statku/promu z ostatniego portu polskiego) i od momentu przekroczenia granicy w drodze powrotnej (w przypadku samolotu od momentu przylotu samolotu na pierwsze lotnisko w kraju; w przypadku statku/promu od momentu wejścia statku/promu do pierwszego portu polskiego) do momentu przyjazdu na miejsce zakończenia podróży służbowej. Czas pobytu na terenie kraju podlega sumowaniu do rozliczenia podróży krajowej.
13. Czas podróży samochodem służbowym lub prywatnym rozpoczyna się od faktycznego wyjazdu z miejsca rozpoczęcia podróży służbowej, a kończy się wraz z faktycznym przyjazdem do miejsca zakończenia podróży służbowej
14. Korzystanie z noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej, po zakończeniu czynności służbowych pomimo istniejącego dogodnego połączenia kolejowego lub autobusowego jest nieuzasadnione, tym samym koszt takiego noclegu nie może być uwzględniony w rozliczeniu kosztów podróży służbowej.

§ 7

Zaliczki, wydatki

1. Przed rozpoczęciem podróży służbowej pracownik może otrzymać zaliczkę na poczet kosztów podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów podróży.

2. Zaliczkę na kolejną podróż służbową pracownik może otrzymać pod warunkiem rozliczenia zaliczki otrzymanej na poprzednią podróż.
3. Zaleca się, aby pracownik w miarę możliwości uzyskał potwierdzenie pobytu w miejscu stanowiącym cel wskazany w poleceniu wyjazdu służbowego, szczególnie w przypadku finansowania podróży służbowej z programów i umów międzynarodowych. Nie wymaga się potwierdzenia pobytu w przypadku, gdy celem podróży służbowej jest wykonywanie badań terenowych (np. pobieranie próbek w terenie, odczyt z urządzeń pomiarowych, itp).
4. Wykonanie zadania, którego celem była podróż służbowa winno być potwierdzone przez osoby uprawnione, o których mowa w § 3.
5. Koszty wykazane w rozliczeniu wyjazdu służbowego winny być potwierdzone przez dysponenta środków finansowych, właściwego dla wskazanego źródła finansowania.
6. W przypadku odbycia podróży służbowej środkiem transportu niezgodnym z poleceniem wyjazdu (np. samochodem prywatnym zamiast koleją), pracownik winien dostarczyć zgodę osoby uprawnionej na jego zmianę, w przeciwnym przypadku otrzymuje zwrot ograniczony do wysokości kosztów przejazdu określonym pierwotnie środkiem transportu.
7. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość. Pracodawca może zażądać takiego oświadczenia w razie braku odpowiedniego udokumentowania określonego wydatku lub wątpliwości co do faktycznie poniesionych kosztów podróży.
8. Pracownik w związku z odbyciem podróży służbowej może ponieść inne niezbędne, uzasadnione wydatki. Należą do nich opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsce parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej lub zagranicznej. Są one zwracane w udokumentowanej przez pracownika wysokości, o ile zostały określone lub uznane przez pracodawcę.
9. Jeżeli pracownik nie miał możliwości otrzymania dokumentu (lub go zagubił) potwierdzającego poniesione wydatki (faktury/rachunku) składa pisemne oświadczenie - załącznik nr 6 do regulaminu, o poniesionym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
10. Rozliczenie Polecenia wyjazdu służbowego, należy przekazać do Działu Kwestury, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia.
11. Zaliczka podlega natychmiastowemu zwrotowi, jeżeli pracownik nie odbędzie podróży, na którą pobrał zaliczkę. W przypadku braku zwrotu zaliczki w ciągu 14 od daty jej pobrania, Dział Kwestury dokona jej potrącenia z wynagrodzenia pracownika. W przypadku osoby niebędącej pracownikiem potrącenia dokonuje się z innych przysługujących osobie świadczeń, takich jak stypendia, umowy cywilnoprawne, etc.

III. Zagraniczne podróże służbowe

§ 8

Dokumentacja i postanowienia dotyczące delegowania w podróż zagraniczną

1. Wyjazdy za granicę mogą odbywać pracownicy i studenci na podstawie skierowania wystawionego przez właściwą jednostkę w celu realizacji zadań Uczelni .

2. Każdy służbowy wyjazd za granicę wymaga akceptacji Rektora/Prorektora.

3. Podstawą do ubiegania się o delegowanie pracownika w podróż służbową zagraniczną jest przedłożenie w rektoracie kompletnego (wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami) Wniosku dotyczącego podróży zagranicznej zatwierdzonego przez delegującego, w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed datą wyjazdu lub planowanego wniesienia odpowiednich opłat - wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

4. Wniosek w sprawie wyjazdu za granicę w celach dydaktycznych, szkoleniowych, naukowo - badawczych powinien zawierać:

- pismo do Rektora zawierające informację o celu i terminie planowanego wyjazdu pracownika,
- nazwę partnera zagranicznego zapraszającego pracownika,
- zaproszenie/informację o organizowanym spotkaniu/konferencji,
- tematykę badawczą realizowaną we współpracy z partnerem zagranicznym lub nazwę projektu/ programu współpracy międzynarodowej,
- w przypadku imprezy naukowej należy podać jej nazwę, wraz z tytułem referatu, komunikatu itp. wygłaszanego przez pracownika,
- potwierdzenie przyjęcia referatu, wystąpienia, itp.,
- program imprezy naukowej,
- informacje dotyczące kosztów związanych z wyjazdem: opłaty konferencyjne i sposobu płacenia, kosztów zakwaterowania, opłaty wizowej itp.,
- informacje dotyczące środka transportu. Odbycie podróży samochodem wymaga akceptacji Rektora. W przypadku podróży samochodem należy podać orientacyjną ilość kilometrów, godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz godziny przekroczenia granic,
- druk zapotrzebowania, podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej z określeniem źródła finansowania i kalkulacją kosztów związanych z wyjazdem,
- każdy wniosek musi być zaakceptowany przez dziekana / kierownika jednostki organizacyjnej.

5. Wyjazdy, o których mowa w ust. 1, odbywają się w szczególności w celu:

- 1) prowadzenia badań naukowych;
- 2) prowadzenia działalności dydaktycznej;
- 3) szkoleniowym realizowanym przez:
 - a) odbycie części studiów pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich,
 - b) studia doktoranckie, podyplomowe i inne formy kształcenia,
 - c) staże naukowe lub specjalistyczne.

6. Wyjazdy, o których mowa w ust. 5 pkt 1-2, odbywają się w szczególności w celu udziału w kongresach, konferencjach, sympozjach, warsztatach, projektach naukowo-badawczych itp.

7. Decyzje w sprawach wyjazdów podejmują:

- 1) Rektor lub Kanclerz w stosunku do prorektora, prorektor w stosunku do Rektora lub Kanclerza;

- 2) Rektor, prorektor w stosunku do dziekanów, pracowników dydaktycznych i kanclerza;
- 3) Kanclerz w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 4) Dziekan w stosunku do pracowników zatrudnionych na wydziale i studentów wydziału wyjeżdżających za granicę na okres do 1-ego miesiąca.

8. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty opłaty konferencyjnej należy dołączyć fakturę (INVOICE) lub fakturę proforma (PROFORMA INVOICE) wystawione na Uczelnię, z którego wynika wysokość opłat lub dokument wzywający do dokonania opłaty z dokładnymi danymi bankowymi i beneficjenta. W ostatnim przypadku pracownik zobowiązany jest po powrocie przedstawić oryginał rachunku pod rygorem zwrotu wcześniej przelanej kwoty. Pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do regulaminu.

9. W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość odbycia podróży własnym samochodem. Zwrot kosztów następuje w PLN, w wysokości stanowiącej iloczyn liczby przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie używania do celów służbowych samochodów osobowych, niebędących własnością Uczelni .

Potwierdzenie prawidłowości wykazanych przejechanych kilometrów odbywać się będzie w oparciu o wydruk z programu komputerowego „Mapa drogowa Europy” wykonany przez sekretariat kanclerza.

10. W przypadku wypożyczenia samochodu, podstawą rozliczenia kosztów wypożyczenia jest faktura za wynajem, dowody potwierdzające zakup paliwa oraz zestawienie przejechanych kilometrów.

11. Koszty dojazdu odpowiednio z miejsca siedziby Uczelni / miejsca delegowania do lotniska lub dworca kolejowego rozliczane są w ramach delegacji krajowej.

12. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą tzw. dieta dojazdowa.

13. Pracownikowi nie przysługuje ryczałt określony w ust. 12, jeśli odbywa on podróż prywatnym samochodem lub strona zagraniczna zapewnia bezpłatne przejazdy.

§ 9

Diety i koszty

1. Dieta za czas pobytu w podróży służbowej poza granicami kraju jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i na inne drobne wydatki. Wysokość diety za dobę podróży w poszczególnych państwach określają odrębne przepisy. Oświadczenie do celów rozliczenia podróży służbowej stanowi **załącznik nr 8**.

2. W przypadku, gdy podróż służbowa odbywana jest w ramach programu międzynarodowego i finansowana jest ze środków projektowych, pracownik może otrzymać dietę, w kwocie wyższej niż określona w ust. 1, jeżeli taka jej wysokość została określona w kontrakcie lub budżecie projektu i zaakceptowana przez dysponenta środków i właściwą jednostkę administracyjną Uczelni rozliczającą projekt.

3. Dietę wylicza się w następujący sposób:

- 1) za każdą dobę podróży 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;

- 3) 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.
4. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust. 3.
5. Kwotę diety zmniejsza się odpowiednio o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia:
- 1) śniadanie – 15% diety;
 - 2) obiad – 30% diety;
 - 3) kolacja – 30% diety.
6. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą, w granicach limitu określonego w odrębnych przepisach.
7. Jeżeli pracownik nie przedstawi faktury, może otrzymać ryczałt w wysokości 25% limitu. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu.
8. Ryczałt nie przysługuje, gdy Uczelnia lub strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg, jak również w przypadku, gdy wyjazd finansowany jest ze środków programu międzynarodowego, a kontrakt lub budżet projektu nie przewiduje ryczałtu na ten cel.
9. Inne niezbędne wydatki związane z podróżą służbową za granicę mogą dotyczyć w szczególności:
- a) biletów wstępu na targi;
 - b) opłat za bagaż;
 - c) opłat za przejazd płatnymi drogami;
 - d) opłat za parkingi;
 - e) kosztów zakupu polisy ubezpieczeniowej.
- W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Rektor może wyrazić zgodę na pokrycie innych wydatków.
10. Z tytułu choroby w czasie podróży pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.
11. Zwrot kosztów leczenia następuje ze środków pracodawcy, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
12. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych lub okularów.
13. W razie zgonu pracownika za granicą podczas podróży służbowej, pracodawca pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

§ 10

Zaliczki i wydatki

1. Pracownik otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty podróży i pobytu za granicą na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
2. Wypłata zaliczki następuje w PLN przelewem na rachunek bankowy pracownika. Przelicznikiem waluty obcej na walutę polską jest kurs sprzedaży dla pieniędzy banku obsługującego Uczelnię obowiązujący w dniu wypłaty.
3. Pracownik, który nie złożył wniosku o wypłacenie zaliczki na podróż służbową i poniósł wydatki związane z wyjazdem z własnych środków w sposób inny niż gotówką, o których zwrot wnosi po powrocie, zobowiązany jest dołączyć do faktur lub rachunków bankowe dokumenty potwierdzające zapłatę. W przeciwnym wypadku zwrot poniesionych kosztów nastąpi po kursie sprzedaży dla pieniędzy banku obsługującego Uczelnię.
4. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia rozliczenia kosztów podróży w ciągu 14 dni. Wszelkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, tj.: bilety, faktury, rachunki, należy złożyć odpowiednio w Dziale Kwestury. Rozliczenia dokonuje się w walucie pobranej zaliczki, wzór formularza rozliczenia zaliczki stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu, wzór rozliczenia w razie braku oryginalnych dokumentów stanowi **załącznik nr 6**.
5. W przypadku, gdy kwota poniesionych wydatków przekroczy kwotę pobranej zaliczki, pracownik otrzyma zwrot uzasadnionej różnicy w PLN na wskazany rachunek bankowy.
6. Rozliczenie rachunku zagranicznej podróży służbowej następuje w pierwszej kolejności do kwoty wypłaconej pracownikowi zaliczki, a w przypadku jej przekroczenia różnice pomiędzy kwotą wydatku a kwotą zaliczki wycenia się na podstawie kursu wynikającego z bankowych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty dostarczonych przez pracownika lub po kursie sprzedaży dla pieniędzy banku, z którego usług korzysta Uczelnia.
7. Koszty zagranicznych podróży służbowych pracowników, udokumentowane fakturami wystawionymi w walucie obcej na pracodawcę, przelicza się na złote po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktury. Natomiast pozostałe wydatki przeliczane są na złote po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.
8. Zwrot niewykorzystanej zaliczki pobranej w PLN następuje w PLN po kursie z dnia pobrania zaliczki.
9. W przypadku gdy odbywający podróż za granicę nie otrzymał zaliczki na koszty i pokrywał wydatki dokonując płatności własną kartą płatniczą w walucie polskiej, rozliczenia kosztów podróży dokonuje się w uzasadnionej kwocie jaką odbywający podróż zapłacił. Do rozliczenia dołącza dodatkowo potwierdzenie dokonania płatności z banku.
10. W przypadku uregulowania wydatków kartą płatniczą Uczelni, do przeliczenia kosztów podróży stosuje się kurs sprzedaży stosowany przez bank dla rachunków prowadzonych w PLN lub średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień obciążenia rachunku walutowego.

§ 11

Zasady łączenia wyjazdu służbowego zagranicznego z pobytem prywatnym

1. Pracownik zamierzający połączyć zagraniczny wyjazd służbowy z pobytem prywatnym jest zobowiązany do zaznaczenia tego faktu na złożonym wniosku o wyjazd zagraniczny oraz wskazania okresu pobytu służbowego oraz pobytu prywatnego poza granicami kraju.
2. Wniosek pracownika w sprawie połączenia zagranicznego wyjazdu służbowego z wyjazdem prywatnym musi być zaakceptowany przez Dziekana, kierownika jednostki organizacyjnej, Rektora, Kanclerza, osobę podejmującą decyzję dotyczącą źródła finansowania kosztów podróży zagranicznej (jeżeli dotyczy).
3. Przedłużenie pobytu zagranicznego poza czas wykonywania zadań służbowych (lub poprzedzenie wyjazdu służbowego pobytem prywatnym) może nastąpić wyłącznie w ramach urlopu wypoczynkowego pracownika przyznanego zgodnie z procedurą obowiązującą w Uczelni. Przybywanie na urlopie wypoczynkowym wyłącza odpowiedzialność pracodawcy.
4. Koszty pobytu prywatnego w całości są finansowane ze środków prywatnych pracownika, w tym koszty ubezpieczenia od kosztów leczenia i/lub następstw nieszczęśliwych wypadków. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za pracownika i/lub osoby towarzyszące i jego działania podczas pobytu prywatnego.

IV. Używanie samochodu służbowego

§ 12

1. Samochody Uczelni służą do realizacji celów i zadań służbowych powierzonych pracownikom, którym są udostępniane w oparciu o Kartę drogową wg **załącznika nr 15**. Wyjazd służbowy pracownik zobowiązany jest udokumentować zapisami w w/w Karcie drogowej pojazdu.
2. Uczelnia ustala głównych użytkowników pojazdów służbowych, z którymi zawierane są umowy użytkowania pojazdów wg **załącznika nr 16** i protokoły wydania i odbioru wg **załącznika nr 14**.
3. W szczególnych sytuacjach samochody służbowe mogą być udostępniane pracownikom do celów prywatnych, nie mających charakteru zarobkowego, gdy nie zakłóci to prawidłowej realizacji służbowych zadań przewozowych.
4. Udostępnienie pojazdu w celach nie służbowych następuje za zgodą Rektora, Prorektora lub Kanclerza.
5. Wykorzystanie samochodu służbowego do celów prywatnych może odbywać się wyłącznie na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego wg **załącznika nr 14** oraz umowy użyczenia zawartej przez pracownika i pracodawcę - **załącznik nr 11**. Umowę w imieniu Uczelni zawiera Rektor, Prorektor lub Kanclerz.
6. Za doprowadzenie do skutecznego zawarcia umowy o użyczenie pojazdu, protokolarne przekazanie i odbiór samochodu odpowiada pracownik odpowiedzialny za gospodarkę pojazdami służbowymi Uczelni.

§ 13

1. Każdy przejazd samochodem służbowym w celu prywatnym użytkownik zobowiązany jest odnotować w ewidencji przebiegu pojazdu wg **załącznika nr 7**.
2. Osoba korzystająca z samochodu służbowego do celów prywatnych jest zobowiązana do pokrycia kosztów zużytego paliwa wyliczonego w oparciu o normę zużycia paliwa ustaloną dla danego pojazdu, po przekroczeniu limitu kilometrów ustalonego w umowie.
3. Rozliczenia ewidencji przebiegu pojazdu oraz karty drogowej dokonuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę pojazdami służbowymi na podstawie miesięcznego oświadczenia składanego przez korzystającego z samochodu. W terminie do 10 dnia następnego miesiąca rozliczenie zatwierdzone przez Kanclerza przekazywane jest do Działu Kwestury w celu obliczenia podatku dochodowego i rozliczenia z pracownikiem użytkującym samochód. Wzór oświadczenia, o którym mowa powyżej stanowi **załącznik nr 12**.

§ 14

1. Ryczałtowa wartość pieniężna świadczenia przysługującego pracownikowi z tytułu wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych (w tym limit kilometrów ustalony w umowie) stanowi przychód ze stosunku pracy w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26.07.1991r., który wynosi:
 - 1) 250 zł miesięcznie - dla samochodów o pojemności silnika do 1600cm³,
 - 2) 400 zł miesięcznie - dla samochodów o pojemności silnika powyżej 1600 cm³.
2. W przypadku niewykorzystania limitu kilometrów w sytuacji wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych przez część miesiąca wartość świadczenia ustala się za każdy dzień wykorzystywania samochodu do celów prywatnych w wysokości 1/30 kwot określonych w ust. 1. Ustalenia wysokości przychodu dokonuje się na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika w terminie do przedostatniego dnia roboczego danego miesiąca do Działu Kwestury - wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 13**. Oświadczenie podlega weryfikacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę pojazdami służbowymi.

V. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Jeżeli delegujący dokonał jakiegokolwiek wydatku związanego z podróżą służbową pracownika, a podróż ta nie doszła do skutku, pracownik ma obowiązek monitorowania zwrotu poniesionego wydatku.
2. W przypadku braku możliwości zwrotu poniesionego wydatku, o którym mowa w ust.1, pracownik zobowiązany jest do złożenia delegującemu pisemnego oświadczenia wyjaśniającego przyczyny braku możliwości dokonania zwrotu.
3. Jeżeli delegujący uzna, że podróż służbowa pracownika nie doszła do skutku z przyczyn leżących po stronie pracownika, może obciążyć go kwotą poniesionego wydatku.
4. Pracownik, który uzyskał zgodę na odbycie zagranicznej podróży służbowej zobowiązany jest do ubezpieczenia się we własnym zakresie, w tym do pozyskania przed wyjazdem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego.
5. Delegowanie w podróż służbową oraz rozliczanie podróży służbowych w ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych następuje zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz wytycznych realizacji konkretnego projektu.

6. W ramach projektów finansowanych i dofinansowanych ze środków zewnętrznych można rozliczyć koszty podróży służbowej zgodnie z obowiązującym budżetem projektu oraz zasadami jego realizacji.
7. Za zgodą Rektora przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio do osób niebędących pracownikami i studentami Uczelni.
8. Regulamin wraz z załącznikami należy zamieścić na stronie Uczelni w zakładce „pracownik”.

Załącznik nr 1 do

Regulaminu podróży służbowych
pracowników oraz osób niebędących pracownikami
oraz wykorzystywania samochodów służbowych

Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
wprowadzonego zarządzeniem nr 67/2021 Rektora z dnia 30.09.2021 r.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR.....

z dnia.....

dla	POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
..... imię i nazwisko	
..... stanowisko służbowe	
do.....	
na czas od.....do.....	
w celu.....	
środki lokomocji..... klasa, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny)	
nr rej pojazdu.....	
poj. silnika (cm³).....	
..... data	
..... podpis przełożonego zlecającego wyjazd	
	źródła finansowania:
	 podpis dysponenta środków finansowych

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł.....słownie zł.....

..... na pokrycie wydatków zgodnie

Z poleceniem wyjazdu służbowego nr..... . Zaliczkę proszę wypłacić: do kasy / na konto bankowe
nr : -

.....
podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł.....słownie

data

podpisy zatwierdzających zaliczkę

*prosimy wpisać liczbę zapewnionych posiłków

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Wyjazd			Przyjazd			środek lokomocji	Koszty	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr

Rozliczenie kosztów przejazdu samochodem niebędącym własnością PUZ im. Ignacego Mościckiego

Dane pojazdu		Ilość km	Stawka za 1 km	Kwota	Potwierdzenie rejestracji DAiT			
Nr rejestracyjny	pojemność							
Sprawdzono pod wzgl. wykonania polecenia służbowego podpis przełożonego				Ryczałt za dojazdy				
				Diety	śniadanie	*		
					obiad	*		
					kolacja	*		
Sprawdzono pod wzgl. formalnym i rachunkowym data i podpis pracownika Działu Kwestury				Noclegi wg rachunków				
				Noclegi - ryczałt				
				Inne wydatki wg załączników				
				Słownie PLN			OGÓŁEM	
Zatwierdzono na kwotę zł: Słownie zł: podpisy zatwierdzających				Pobrano zaliczkę				
				Załączam	do wyплаты / zwrotu			
				 dowodów				
				Proszę o zwrot należności: do kasy / na konto bankowe nr: ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____				Niniejszy rachunek przedkładam:
..... data		 podpis delegowanego						

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł

zobowiązuję się rozliczyć nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
data

.....
podpis delegowanego

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

UMOWA

zlecająca wyjazd poza siedzibę uczelni dla studenta

nr/...../.....

zawarta w dniu pomiędzy:

Wydziałem

PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie zwanym dalej *Zlecniodawcą* reprezentowanym przez:

..... działającym na podstawie upoważnienia Rektora,
zwanym dalej *Zlecającym*,

a

studentem Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

....., legitymującym się dowodem osobistym nr

..... wydanym przez zamieszkałym/ą ____ -

____, ul., nr

zwanym/ą dalej *Wykonawcą* o następującej treści:

§ 1.

Wykonawca zobowiązuje się do odbycia podróży poza siedzibę uczelni w celu wykonania następującego zadania:

.....

do miejscowości:

w dniach od do

przejazd następującym środkiem transportu* :

Z tytułu odbycia podróży w celu wykonania zadania *Wykonawcy* przysługuje zwrot kosztów zgodnie z przepisami 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 na obszarze kraju (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz z Zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu podróży służbowych, a w przypadku wskazania jako środka transportu samochodu prywatnego wykonawcy, jak również z zapisami zarządzenia rektora w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością Uczelni.

§ 2.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zlecniodawca

.....
Wykonawca

.....
/imię i nazwisko osoby wyjeżdżającej/
.....
/telefon/
.....
/jednostka organizacyjna/

Dział Kwestury

Dyspozycja płatności do polecenia wyjazdu/umowy nr

W związku z wyjazdem służbowym do (kraj, miejscowość docelowa)..... na
zjazd/konferencję/szkolenie/inne (nazwa).....

.....
w terminie proszę o dokonanie przedpłaty za: uczestnictwo w zjeździe/ hotel/ w
wysokości
w walucie
płatne z.....
(źródło finansowania)
.....

Przedpłata może być dokonana:

☐ **przelewem**

.....
.....
(nazwa beneficjenta)
.....
(adres beneficjenta)
.....
(nazwa i adres banku)
.....
(kod banku i numer konta)*
.....
(IBAN*, szczegóły płatności)

*Wypełnić w przypadku płatności przelewem

**Oświadczam, że dostarczę fakturę, rachunek wystawione na PUZ im. Ignacego Mościckiego w
Ciechanowie, ul. Gabriela Narutowicza 9, NIP:566-18-05-832 nie później niż w ciągu 14 dni od daty
zakończenia wyjazdu służbowego w celu rozliczenia finansowo-księgowego.**

Podpis Pracownika

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do zapłaty
Kwestor Kanclerz

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Dotyczy pracowników PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Proszę o wypłatę zaliczki w kwocie..... waluta

☐ przelewem na rachunek nr :

.....

☐ odbiór gotówki w kasie (PLN).

Płatne z rachunku PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie nr:

.....

Otrzymałą zaliczkę zobowiązuje się rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży upoważniając jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty.

Podpis Pracownika

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do zapłaty
Kancierz Kwestor

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie	SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNYM
WNIOSEK NA PODRÓŻ ZA GRANICĘ (WWZ)	
Nr	Data Podpis
☐ PODRÓŻ SŁUŻBOWA ☐ PODRÓŻ NA ZASADACH PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ	

☐ PRACOWNIK
 ☐ STUDENT
 ☐ INNA OSOBA (będąca stroną umowy cywilnoprawnej)

.....
Numer umowy cywilnoprawnej

A	WYJEŹDZAJĄCY	Nazwisko i Imię:		
	PESEL:	Tytuł i stopień naukowy	Stanowisko	adres e-mail
	Miejsce zatrudnienia/studiów (Wydział, Jednostka)			Telefony kontaktowe

B	DANE DOTYCZĄCE PODRÓŻY			
	Kraj	Miejscowość	Nazwa instytucji zapraszającej	
	1.	1.	1.	
	2.	2.	2.	
	Szczegółowe określenie celu wyjazdu			
	Termin podróży za granicę		Od:	Do:
	Strona zagraniczna / instytucja spoza PUZ*			
	☐ pokrywa świadczenia (wymienić): ☐ nie pokrywa świadczeń			

C	ZOBOWIĄZANIE/OŚWIADCZENIE
	Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia. Oświadczam, że pisemne sprawozdanie z podróży złożę w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia. Oświadczam, że w przypadku nie rozliczenia pobranej zaliczki w terminie 14 dni od zakończenia podróży, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia całej kwoty pobranej zaliczki. data i podpis osoby wyjeżdżającej

D	ZAKRES ŚWIADCZEŃ						
	l.p.	Rodzaj świadczenia	Liczba świadczeń	Wartość 1 świadczenia	Razem	Maksymalna kwota na wyjazd	Uwagi
	1	Dieta na utrzymanie					
	2	Dieta dojazdowa					
	3	Dieta komunikacyjna – 10%					
	4	Limit hotelowy					
	5	Opłata konferencyjna					
	7	Ubezpieczenie					
	8	Inne wydatki					
	9	Podróż na trasie: : Środek transportu:					
	Kwesor/ upoważniony pracownik			Kierownik projektu		Kierownik jednostki(dysponent środków)	

E	DECYZJA
	Cel wyjazdu jest bezpośrednio związany z zadaniami Uczelni. Akceptuję cel wyjazdu, przyznane świadczenia i termin podróży za granicę DATA I PODPIS KIEROWNIKA WYJEŹDZAJĄCEGO DATA I PODPIS OSOBY PODEJMUJĄCEJ DECYZJĘ

F	WNIOSEK O WYPŁACENIE ZALICZKI PRZYZNANEJ ZGODNIE Z PKT „D” I JEJ ODBÓR
	Odbiór świadczenia ☐ gotówka : Imię i nazwisko osoby odbierającej gotówkę NR PESEL..... ☐ przelew na konto podane w dyspozycji przelania zaliczki DATA I PODPIS OSOBY WYJEŹDZAJĄCEJ

* niepotrzebne skreślić

Wyjeżdżający wypełnia czytelnie pola oznaczone literami **A,B,C,D,F**

Wniosek przygotowują osoby wyjeżdżające za granicę w celu np.:

- 1) udziału w międzynarodowych imprezach naukowych (konferencje, kongresy, zjazdy, itp.),
- 2) udziału w posiedzeniach władz i komitetów międzynarodowych,
- 3) zwiedzania wystaw i targów międzynarodowych,
- 4) wyjazdów organizacyjnych, (podpisanie umów, uczestniczenie w uroczystościach uczelni współpracujących),
- 5) udziału w targach, wystawach, konkursach, zawodach.

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) zaproszenie instytucji zagranicznej lub pełną informację o konferencji,
- 2) informację o zakresie finansowania świadczeń przez inną niż Uczelnia instytucję,
- 3) w przypadku konieczności wniesienia opłaty konferencyjnej należy dostarczyć pismo kierowane do Kwestury o przekazanie wymaganej opłaty na konto wskazane przez organizatorów konferencji,
- 4) oświadczenie o częściowym pokryciu kosztów podróży,
- 5) kopię umowy na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych.

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY ZA GRANICĘ Nr wyjazdu w rejestrze

IMIĘ I NAZWISKO

NR RACH. BANKOWEGO (dot. poz. 14 ZEST. K-TÓW)

KRAJ (KRAJE) POBYTU

ŚRODEK TRANSPORTU: ☐ SAMOLOT, ☐ SAMOCHÓD, ☐ POCIĄG, ☐ STATEK(PROM), ☐ AUTOKAR, *

CZAS PODRÓŻY ZA GRANICĘ**	Od dnia		Do dnia		LICZBA DNI POBYTU
	DATA	GODZ.	DATA	GODZ.	
ŁĄCZNIE					
w tym w:					

ZESTAWIENIE KOSZTÓW W WALUCIE OBCEJ

RODZAJ WYDATKU	LICZBA DNI	WARTOŚĆ ŚWIADCZENIA	WARTOŚĆ W WALUCIE OBCEJ		
			Nazwa waluty		
1/ Dieta na utrzymanie***					
2/					
3/					
4/ Koszty hotelu					
5/ Dieta dojazdowa****					
6/ Dieta komunikacyjna 10%*****					
7/ Opłaty konferencyjne					
8/					
9/ RAZEM WYDATKI					
10/ POBRANO W GOTÓWCE					
11/WYDATKI W WALUCIE ZALICZKI Z PRZELICZEŃ POZOSTAŁYCH WALUT:					
12/ ŁĄCZNIE WYDATKOWANO W WALUCIE ZALICZKI poz.9+poz.11					
13/ DO ZWROTU PRZEZ WYJEŹDZAJĄCEGO jeśli (poz.10-poz.9)>0					
14/ DO WYPŁATY WYJEŹDZAJĄCEMU jeśli (poz.9-poz.10) >0					
Kursy przeliczeń do pozycji 11					

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Płatne z
Zlecenie/projekt

.....
data Kierownik jednostki/kierownik projektu

Podpis osoby wyjeżdżającej

Sprawdzono zgodność z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rozliczania kosztów podróży za granicę

Ciechanów, dnia

Podpis upoważnionego pracownika

ZATWIERDZAM NA KWOTĘ
w walucie obcej słownie

ROZLICZENIE KSIĘGOWE ZESTAWIENIA KOSZTÓW

DATA POBRANIA ZALICZKI	RODZAJ WYPŁATY	KURS	NAZWA WALUTY			RÓWNOWARTOŚĆ W ZŁOTYCH
1/ Łącznie pobrano w gotówce						
2/ Wydatkowano ogółem						
w tym z tytułu	kosztów podróży					
	opłat konferencyjnych					
	opłat dodatkowych					
	innych					
3/ Równowartość w złotych kwoty, którą wyjeżdżający winien zwrócić po kursie sprzedaży z dnia pobrania zaliczki (poz.1 – poz.2 jeśli > 0)						
4/ Wpłata do banku (poz.1 – poz.2 jeśli > 0) (równowartość w złotych po kursie skupu z dnia wpłaty) kurs:						
Waluta obca:		PLN				
5/ Różnica kursowa (poz.3 – poz.4)						
6/ Do wypłaty wyjeżdżającemu (poz.2 – poz.1 jeśli > 0)						
7/ Do zaksięgowania (poz.2 + poz.5)						

SPORZĄDZIŁ

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
RACHUNKOWYM

.....
data Podpis upoważnionego pracownika

.....
data Osoba upoważniona

* zakreślić właściwy kwadrat

** czas podróży za granicę liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:

- 1) **lądowej** – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- 2) **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,
- 3) **morskiej** – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

*** **dieta na utrzymanie** przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki jej wysokość za dobę podróży w poszczególnych państwach określona jest w załączniku do rozporządzenia j.n.. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. Jeśli pracownik otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, dieta zostaje pomniejszona odpowiednio o:

- 1) 30% gdy jest to obiad/lunch,
- 2) 30% gdy jest to kolacja,
- 3) 15% gdy jest to śniadanie.

**** **dieta dojazdowa** jest to ryczałt przeznaczony na pokrycie kosztów 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 pracownik korzystał z noclegu,

***** **dieta komunikacyjna 10%** jest to ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.

Zasady powyższe są uregulowane Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz.167)

OŚWIADCZENIE
DOTYCZĄCE BRAKU ORYGINALNYCH DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH
WYDATKI ZWIĄZANE Z PODRÓŻĄ ZA GRANICĘ

1) Imię i nazwisko

2) Jednostka organizacyjna

3) Nr wyjazdu Kraj Miejscowość

4) Opis wydatku

.....
.....

5) Kwota wydatku:
Kwota Waluta

.....
(słownie)

6) Wyjaśnienie przyczyny braku oryginałów dokumentów

.....
.....
.....

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby wyjeżdżającej

.....
Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie

.....
Kierownik jednostki (dysponent środków)

.....
Kwestor

EWIDENCJA PRZEBIEGU SAMOCHODU W CELACH INNYCH NIŻ SŁUŻBOWE w

..... r.

1. Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby faktycznie używającej pojazd 		2. Numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika 	
Lp.	Data	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów w celach prywatnych	Czas eksploatacji samochodu w celach prywatnych

.....
Data i podpis osoby użytkującej

.....
Podpis osoby weryfikującej

OŚWIADCZENIE

do celów rozliczenia podróży służbowej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Odbyłem podróż służbową na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego Nr

Wniosku wyjazdowego Nr* finansowaną

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej:

1. Nie zapewniono/zapewniono* całodienne/częściowe* wyżywienie (w przypadku częściowego bezpłatnego wyżywienia podać ilość bezpłatnych: śniadań, obiadów, kolacji):

a. śniadanie w ilościposiłku/posiłków;

b. obiad w ilościposiłku/posiłków;

c. kolacja w ilościposiłku/posiłków;

2. Korzystałem(am)/ nie korzystałem(am)* ze środków komunikacji miejskiej i z tego tytułu poniosłem koszty .

3. Nie zapewniono/zapewniono* bezpłatne dojazdy z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w jedną stronę/ w obie strony* (dotyczy zagranicznej podróży służbowej).

4. Korzystałem(am) z noclegu zorganizowanego we własnym zakresie i wnoszę o wypłacenie ryczałtu za nocleg*.

5. Korzystałem(am) z noclegu w hotelu i przedkładam fakturę VAT Nr.....*.

*niepotrzebne skreślić

data i podpis osoby składającej oświadczenie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(kierownik jednostki)

Wniosek

o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej/wyjazdu ¹

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej/wyjazdu ².

- Czas podróży służbowej/wyjazdu:
- Miejscowość stanowiąca cel podróży
służbowej/wyjazdu i dokładny adres instytucji :
.....
- Marka samochodu :
- Pojemność silnika :
- Numer rejestracyjny samochodu :
- Limit kilometrów :

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego :
.....
.....
.....
.....

Źródło finansowania :

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Decyzja kierownika jednostki : zgoda/ brak zgody¹

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

.....
(podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

¹ niepotrzebne skreślić

² wniosek dotyczy jednej podróży służbowej/wyjazdu

.....

.....

(uczelnia organizująca
przewód doktorski/habilitacyjny)

Uzgodnienie w zakresie zwrotu kosztów podróży służbowej

.....

(uczelnia organizująca przewód doktorski/habilitacyjny)

zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie równowartości podróży służbowej pracownika tej uczelni/osoby pozostającej z uczelnią w stosunku prawnym innym niż stosunek pracy (dalej „pracownik”),

Pana/Pani.....,

planowanej w dniu/w dniach.....,

w zw. z przewodem doktorskim/habilitacyjnym Pana.....,

-na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, (nota obciążeniowa zostanie wystawiona po dokonaniu rozliczenia podróży służbowej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą, stosownie do przepisów prawa powszechnie obowiązującego i przepisów wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy). Płatność zostanie zrealizowana w terminie określonym w notie obciążeniowej.

.....

(podpis)

UMOWA UŻYCZENIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO DO CELÓW PRYWATNYCH

zawarta w dniuw Ciechanowie

pomiędzy:

Państwową Uczelnią Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, z siedzibą przy
ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów, reprezentowaną przez:

..... –

zwaną dalej PUZ

a

.....

zwanym dalej Pracownikiem,

o następującej treści:

§ 1

PUZ oświadcza, że służbowy samochód osobowy marki

o następujących danych;

- nr nadwozia.....,

- nr rejestracyjny

- rok produkcji,

- o pojemności silnikacm³

stanowi jego własność.

§ 2

1. PUZ oddaje samochód o parametrach określonych w § 1 Pracownikowi do użytkowania do celów prywatnych na czas nieokreślony, nie dłuższy niż okres zatrudnienia, począwszy od dnia
2. Pracownik oświadcza, że posiada prawo jazdy kat. B seria nr
3. Każdej ze stron przysługuje prawo pisemnego rozwiązania umowy z zachowaniem dniowego okresu wypowiedzenia.
4. PUZ ma prawo zażądania natychmiastowego zwrotu pojazdu w przypadku jego rażąco nieprawidłowego wykorzystywania lub gdy stanie się niezbędny dla realizacji celów i zadań PUZ.

§ 3

1. Pracownik odnotowuje każdy wyjazd samochodem służbowym w celach prywatnych w ewidencji przebiegu pojazdu prowadzonej dla samochodu określonego w § 1.
2. Pracownik, użytkując samochód określony w § 1 do celów prywatnych, zobowiązuje się pokrywać koszty zużytego paliwa w kwocie obliczonej na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, po przekroczeniukm w danym miesiącu. Koszty wykorzystywania pojazdu do ustalonego limitu kilometrów wliczane są w ryczałt ustalany zgodnie z Regulaminem podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami Państwowej Uczelni

Zawodowej Im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie a także wykorzystywania samochodów służbowych.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za użytkowany samochód, przy czym nie ponosi odpowiedzialności za zużycie przedmiotu użyczenia będące następstwem prawidłowego użytkowania, ani za szkody które wystąpiły nie z jego winy. Pracownik nie ponosi kosztów ubezpieczenia, przeglądów, ani amortyzacji pojazdu, które są wliczone w ryczałt.

§ 4

Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Pracownik

.....

PUZ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w m-cu roku korzystałem z samochodu służbowego marki Nr rej. w celach prywatnych w następujących terminach:

Data	Ilość przejechanych km
Ogółem w m-cu:	

W przypadku przekroczenia ustalonego limitu kilometrów kwotę należności za udostępnienie samochodu :

- zobowiązuję się uregulować gotówką*
- proszę pobrać z rachunku nr

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Potwierdzam zgodność powyższych danych z zapisami w karcie drogowej nr/
ewidencji przebiegu pojazdu za m-c prowadzonej dla samochodu marki
.....nr rej.....

Norma zużycia paliwa dla w/w/ pojazdu wynosiL/100 km.

Cena 1 l paliwa

Należność do zwrotu :

- koszt zużycia paliwa - x /100 =

Ogółem do zwrotu :zł. (słownie złotych:
.....)

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

.....
(podpisy osób zatwierdzających)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

dla potrzeb ustalenia przychodu ze stosunku pracy z tytułu wykorzystywania
samochodu służbowego do celów prywatnych

Oświadczam, że w m-cu 20... roku korzystałem(am) z samochodu
służbowego marki Nr rej. poj. silnikacm³ w
celach prywatnych.

Ilość dni wykorzystywania samochodu do celów prywatnych wyniosła:

.....
(data, podpis pracownika)

Wartość pieniężna świadczenia przysługującego pracownikowi z tytułu wykorzystywania
samochodu służbowego do celów prywatnych stanowiąca przychód ze stosunku pracy w
rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia
26.07.1991r., w miesiącu 20... roku, wyniosła:

☐ * 250 zł¹

☐ * 400 zł²

☐ * zł (...../30 × dni) ³

Sporządził:

.....
(data, podpisy osób zatwierdzających)

* właściwe zaznaczyć

- 1 – dla samochodów o pojemności silnika do 1600cm³
- 2 – dla samochodów o pojemności silnika powyżej 1600 cm³
- 3 – w przypadku wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych przez część miesiąca -
wartość świadczenia ustala się za każdy dzień wykorzystywania samochodu do celów prywatnych w
wysokości 1/30 kwot określonych dla samochodów o pojemności silnika do/powyżej 1600cm³

Ciechanów,

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Przekazujący : Pani/Pan

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przejmujący : Pani /Pan

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Charakterystyka samochodu:

marka, typ, model -

.....

numer rejestracyjny -

.....

numer inwentarzowy pojazdu -

.....

rok produkcji -

pojemność silnika -

.....

numer nadwozia (VIN) -

.....

liczba miejsc -

stan paliwa szacunkowy -

.....

stan licznika -

Stan techniczny pojazdu:

.....

Dokumenty:

.....

Przekazujący:

.....

Przejmujący:

.....

Zwrot samochodu

Samochód oddano dnia godz.

Stan licznika:

Szacunkowy stan paliwa :

Stan techniczny samochodu: zgodny z wydanym/ niezgodny z wydanym*

Uwagi dot. stanu

technicznego:.....

.....

.....

.....

Dokumenty:

Zdający:

.....

Odbierający:

.....

1 Pieczęć jednostki organizacyjnej 2 KARTA DROGOWA Seria A data SM 101	3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsca garażowania																																																	
4 Nazwisko i imię kierowcy godz. roz. pracy godz. uk. pracy godz. pracy	5 Promień wyjazdu																																																	
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis) (podpis kierowcy)		7 Kontrola drogowa																																																
8 Zleca wyjazd Stwierdza przyjazd (podpis) (podpis)		9 P A L I W O <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th colspan="4">P o b r a n e</th> <th style="width: 15%;">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="width: 15%;">gdzie</th> <th style="width: 15%;">Nr kwitu</th> <th style="width: 15%;">ilość</th> <th style="width: 15%;">podpis wydając.</th> <th></th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> <tr> <td>Etylina</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Etylina</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gaz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Gaz</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>..... (podpis)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>..... (podpis)</td> </tr> </table>	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n e				Stan paliwa przy zwrocie karty		gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.		1	2	3	4	5	6	Etylina					Etylina							Gaz					Gaz							 (podpis)					 (podpis)
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n e				Stan paliwa przy zwrocie karty																																													
	gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.																																														
1	2	3	4	5	6																																													
Etylina					Etylina																																													
Gaz					Gaz																																													
..... (podpis)					 (podpis)																																													
12 P O W R Ó T <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">1</th> <th style="width: 15%;">2</th> <th style="width: 15%;">3</th> <th style="width: 15%;">4</th> <th style="width: 15%;">5</th> <th style="width: 15%;">6</th> <th style="width: 15%;">7</th> </tr> <tr> <th>Data</th> <th>Godz./min.</th> <th>Stan licznika</th> <th colspan="4">Zużycie paliwa</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">wg norm. po uwzględ. poprawek</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">rze- czy- wista</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">osz- czę- dność</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">prze- kro- cze- nie</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa							wg norm. po uwzględ. poprawek	rze- czy- wista	osz- czę- dność	prze- kro- cze- nie				10 podpis wystaw. kartę 11 Norma -zużycia paliwa na 100 km przebiegu Etylina Gaz																								
1	2	3	4	5	6	7																																												
Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa																																															
			wg norm. po uwzględ. poprawek	rze- czy- wista	osz- czę- dność	prze- kro- cze- nie																																												
13 W Y J A Z D <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Czas pracy Godz./min</th> <th style="width: 15%;">Przebieg km</th> <th style="width: 15%;">Etylina</th> <th style="width: 15%;">Gaz</th> <th style="width: 15%;">wg norm. po uwzględ. poprawek</th> <th style="width: 15%;">rze- czy- wista</th> <th style="width: 15%;">osz- czę- dność</th> <th style="width: 15%;">prze- kro- cze- nie</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Czas pracy Godz./min	Przebieg km	Etylina	Gaz	wg norm. po uwzględ. poprawek	rze- czy- wista	osz- czę- dność	prze- kro- cze- nie									14 W Y N I K I <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Czas pracy Godz./min</th> <th style="width: 15%;">Przebieg km</th> <th style="width: 15%;">Etylina</th> <th style="width: 15%;">Gaz</th> <th style="width: 15%;">wg norm. po uwzględ. poprawek</th> <th style="width: 15%;">rze- czy- wista</th> <th style="width: 15%;">osz- czę- dność</th> <th style="width: 15%;">prze- kro- cze- nie</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Czas pracy Godz./min	Przebieg km	Etylina	Gaz	wg norm. po uwzględ. poprawek	rze- czy- wista	osz- czę- dność	prze- kro- cze- nie																								
Czas pracy Godz./min	Przebieg km	Etylina	Gaz	wg norm. po uwzględ. poprawek	rze- czy- wista	osz- czę- dność	prze- kro- cze- nie																																											
Czas pracy Godz./min	Przebieg km	Etylina	Gaz	wg norm. po uwzględ. poprawek	rze- czy- wista	osz- czę- dność	prze- kro- cze- nie																																											
15 Podpis kierowcy	16 Wynik obliczył	17 Podpis kontr. wyniki																																																
18 U w a g i: (w razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest, przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazd) i czasu ukończenia (przyjazd). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.)		19 Deklaracja na wyjazd poza Promień Nr.																																																

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

**UMOWA Nr
o użytkowanie samochodu służbowego do celów służbowych**

Zawarta dnia, w, pomiędzy:

1. Państwową Uczelnią Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
Reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej **Pracodawcą**

a
2. zam. w przy ul.
.....

Zwanym dalej **Pracownikiem**, o treści:

§ 1

1. Pracownik zatrudniony w

(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisku przyjmuje odpowiedzialność za
powierzony przez Pracodawcę samochód służbowy marki o następujących
danych charakterystycznych

a) Nr rejestracyjny

b) Nr nadwozia (VIN)

c) Rok produkcji

2. Samochód wymieniony w § 1 pkt. 1 niniejszej umowy został przekazany Pracownikowi w dniu
..... na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia
....., stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.

3. Pracownik oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym przyjmowanego samochodu i
nie zgłasza żadnych uwag/zgłasza następujące uwagi (*niepotrzebne skreślić*):

.....
.....
.....

§ 2

Pracownik zobowiązany jest do:

a) weryfikacji sprawności pojazdu i jego przydatności technicznej do jazdy w zakresie jego
codziennego użytkowania;

b) przestrzegania przepisów ustawy „Prawo o ruchu drogowym”;

c) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych;

d) natychmiastowego powiadomienia Pracodawcy o fakcie uszkodzenia lub kradzieży
samochodu;

e) utrzymywania samochodu w czystości;

f) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem;

g) obsługi codziennej pojazdu polegającej na:

- kontroli stanu pojazdu i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzenie ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł,
- pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu powierzonego mu samochodu, wraz z wyposażeniem oraz kompletem kluczyków, po ustaniu umowy o pracę, po ustaniu niniejszej umowy oraz na każde żądanie Pracodawcy.
2. Zwrot samochodu jest dokonany z chwilą faktycznego przekazania pojazdu, po podpisaniu przez obydwie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 5

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z warunkami niniejszej umowy oraz rozumie jej treść.
2. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku zaistnienia szkody w mieniu powierzonym z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Pracownika jego obowiązków pracowniczych będzie on odpowiadać za zaistniałą szkodę do jej pełnej wysokości.

§ 6

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie, Pracownik może zaś od niniejszej umowy odstąpić, pod warunkiem, że najpierw zwróci Pracodawcy powierzony samochód służbowy – w drodze sporządzenia i podpisania przez obie Strony protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Pracodawcę zwrot powierzonego pracownikowi samochodu powinien nastąpić nie później niż w dniu następnym.

§ 7

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, nie dłuższy niż okres zatrudnienia pracownika.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron. Integralną częścią niniejszej umowy jest Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w umowie.

§ 10

Wszelkie spory, które mogą wynikać z wykonania lub interpretacji niniejszej umowy, Strony poddają pod jurysdykcję sądów właściwych dla siedziby Pracodawcy.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

Załączniki:

- Protokół zdawczo-odbiorczy