

Zarządzenie nr 45/2019
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 16 października 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami 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 (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 listopada 2019 r.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

**REGULAMIN PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
PRACOWNIKÓW ORAZ OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI
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 oraz naliczania należności i rozliczania kosztów z tytułu jej odbycia.

Podstawa prawna:

- Art. 77⁵ § 1 Kodeksu pracy,
- 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 (Dz. U. z 2011 nr 74 poz. 397)
- Statut Uczelni § 37 ust. 2 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. 77 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 (Dz. U. poz. 167),

3. Zgodnie z art. 77 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 podejmuje delegujący :

- a) Rektor – w stosunku do wszystkich pracowników,
 - b) Prorektor, Kanclerz i zastępca 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.

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 zniżki),
- 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.

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 przyznanego 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 167)*.

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 całodziennie 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, ryczały

1. Na wniosek pracownika/studenta Rektor 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. 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 (Dz. U. nr 27, poz. 271 ze zm.).

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 Kanclerza.

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, sympoziach , 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, sympoziów 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 właściwy organ w celu realizacji zadań Uczelni .

2. Każdy służbowy wyjazd za granicę wymaga akceptacji Rektora .

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 3 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 konferencyjnej 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.

2. 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.

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

4. Decyzje w sprawach wyjazdów podejmują:

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

5. 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.

6. 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 Kanclerza 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 .

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

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

8. 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.

9. Pracownikowi nie przysługuje ryczałt określony w ust. 8, 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.

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.

4. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą, w granicach limitu określonego w odrębnych przepisach.

5. Jeżeli pracownik nie przedstawi faktury, może otrzymać ryczałt w wysokości 25% limitu. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu.

6. 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.

7. 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.

7. Z tytułu choroby w czasie podróży pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.

8. 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.

9. 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.

10. W razie zgonu pracownika za granicą, 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.

5. W przypadku, gdy kwota poniesionych wydatków przekroczy kwotę pobranej zaliczki, pracownik otrzyma zwrot 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 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 za pracownika (i/lub osoby towarzyszącej) i jego działania podczas pobytu prywatnego.

IV. Postanowienia końcowe

§ 12

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, doktorantami i studentami Uczelni.
8. Regulamin wraz z załącznikami należy zamieścić na stronie Uczelni w zakładce „pracownik”.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier

*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				Ryczałt za dojazdy				
..... podpis przełożonego				Diety	śniadanie	*		
					obiad	*		
					kolacja	*		
Sprawdzono pod wzgl. formalnym i rachunkowym				Noclegi wg rachunków				
..... data i podpis pracownika Działu Kwestury				Noclegi - ryczałt				
				Inne wydatki wg załączników				
Zatwierdzono na kwotę zł:				Słownie PLN	OGÓŁEM			
Słownie zł:								
.....				Pobrano zaliczkę				
..... podpisy zatwierdzających				Załączam	do wypłaty / zwrotu			
Proszę o zwrot należności: do kasy / na konto bankowe nr: _ _ - _ _ _ - _ _ _ - _ _ _ - _ _ _ - _ _ _ - _ _ _			 dowodów				
.....				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 *Zleceniodawcą* 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.

.....
Zleceniodawca

.....
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 zobowiązuję 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
Kancelarz 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
<input type="checkbox"/> PODRÓŻ SŁUŻBOWA	<input type="checkbox"/> PODRÓŻ NA ZASADACH PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ	Data Podpis

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*		
	<input type="checkbox"/> pokrywa świadczenia (wymienić):		
	<input type="checkbox"/> 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						
	I.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:					
	Kwestor/ 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	
<input type="checkbox"/> gotówka :.....	
..... Imię i nazwisko osoby odbierającej gotówkę	
NR PESEL.....	
<input type="checkbox"/> 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 POTWIETWIERDZAJĄCYCH
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

WZÓR

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

.....
 /nazwisko i imię właściciela/

.....
 /adres zamieszkania właściciela/

.....
 /samochód typ/

.....
 /marka/

.....
 /pojemność silnika/

.....
 /nr rejestracyjny/

nr kolejny wpisu	data wyjazdu	opis trasy wyjazdu skąd - dokąd	Cel wyjazdu	liczba faktycznie przejechanych kilometrów	stawka za 1 km przebiegu		wartość (5)*(6)		podpis pracodawcy	Uwagi
					zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

.....
 (nazwisko imię i podpis przedkładającego rozliczenie)

.....
 (akceptacja Rektora/Prorektor/Kancelarz)

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* całodzienne/częściowe* wyżywienie (w przypadku częściowego bezpłatnego wyżywienia podać ilość bezpłatnych: śniadań, obiadów, kolacji):

- a. śniadanie w ilości.....posiłku/posiłków;
- b. obiad w ilości.....posiłku/posiłków;
- c. kolacja w ilości.....posiłku/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