

Gniezno, dnia 18 listopada 2010r

Zarządzenie Nr 46/2010
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie

w sprawie: zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami PWSZ w Gnieźnie.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz.U.164 poz.365 z póź.zm.), rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju a także w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami (Dz. U. nr 236 poz.1990 i 1991 z póź.zm.) oraz § 37 ust.3 Statutu PWSZ w Gnieźnie zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję ustalającą zasady delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników oraz osób niebędących pracownikami Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie na terenie kraju i poza granicami kraju. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Instrukcja w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami.

Krajowe podróże służbowe

Zgodnie z definicją zawartą w kodeksie pracy **Art. 77⁵**. § 1. pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Warunki oraz wysokość należności z tytułu podróży służbowej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19. 12 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz.1990 wraz z późniejszymi zmianami).

§ 1

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na polecenie Rektora, Prorektora lub Kanclerza uczelni. Polecenie wyjazdu, winno być sporządzone dla celów dowodowych na druku *polecenie wyjazdu służbowego*. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz środek lokomocji właściwy do odbycia podróży (autobus, samochód, samolot, pociąg pośpieszny, klasa, wagon sypialny, rodzaj biletu, normalny, ulgowy, bezpłatny itp.) oraz cel podróży w *poleceniu wyjazdu służbowego* określają odpowiednio rektor, prorektorzy, kanclerz.
2. Na pisemny wniosek pracownika może zostać udzielona zgoda na przejazd w podróży samochodem osobowym nie będącym własnością uczelni (druk 3).
3. Pracownikom odbywającym podróże służbowe na terenie kraju przysługują świadczenia ustalone w rozporządzeniu Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U.236 poz.1990 wraz z późniejszymi zmianami). Na podstawie §3 pkt. 4 wyżej wymienionego rozporządzenia za uzasadnione uznaje się wydatki merytoryczne związane z celem podróży tj. bilet wstępu na targi, wystawy, itp.
4. Na wniosek pracownika na niezbędne koszty podróży przyznaje się zaliczkę.

Podróże służbowe pracowników poza granicami kraju

§ 2

Zlecając pracownikom zadania do wykonania poza granicami kraju, należy zwracać szczególnie uwagę na celowość tych wyjazdów jak również wysokość wydatków przeznaczanych na ten cel.

1. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz środek lokomocji właściwy do odbycia podróży (autobus, samochód, samolot, pociąg, klasa, wagon sypialny, rodzaj biletu normalny, ulgowy, bezpłatny itp.) oraz cel podróży na druku *polecenie wyjazdu*

slużbowego określają odpowiednio rektor, prorektorzy, kanclerz dla podległych pracowników.

2. Na pisemny wniosek pracownika może zostać udzielona zgoda na przejazd w podróży samochodem osobowym niebędącym własnością uczelni (druk 3).

§ 3

1. Pracownicy wyjeżdżający w podróż służbową za granicę otrzymują zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu na podstawie dokumentu wniosku *wyjazd służbowy za granicę kraju*. Wnioski na wyjazd za granicę należy składać bezpośrednio w Kwesturze co najmniej na 5 dni przed datą wyjazdu.

2. Kwota wnioskowanej zaliczki w walutach obcych nie powinna przekraczać wysokości wynikającej z limitu diet, limitu hotelowego lub ryczałtu oraz dodatkowej jednej diety na dojazdy. Zaliczkę ustala się w pełnych kwotach.

3. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Zaliczkę wypłaca Kwestura przekazując na rachunek bankowy wskazany przez osobę wyjeżdżającą.

4. Metody rozliczania delegacji zagranicznych:

- w przypadku pobrania zaliczki – rozliczenie kosztów delegacji po kursie z dnia pobrania zaliczki – jeżeli rozliczenie następuje po kursie z dnia pobrania zaliczki, a pracownik jest zobowiązany zwrócić niewykorzystaną zaliczkę, kwotę zwrotu należy wycenić po kursie z dnia wypłaty zaliczki,

- w pozostałych przypadkach – rozliczenie kosztów delegacji po kursie średnim NBP – należy stosować średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.

§ 4

Pracownikom odbywającym podróż służbową poza granicami kraju przysługują świadczenia przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. nr 236, poz. 1991 wraz z póź. zm.).

Na podstawie § 2 pkt. 2c wyżej wymienionego rozporządzenia za uzasadnione wydatki podlegające zwrotowi uznaje się wydatki merytorycznie związane z celem podróży takie jak: bilety wstępu na wystawy, targi, pokazy, itp.

Dokumentowanie kosztów krajowych podróży służbowych i poza granicami kraju

§ 5

1. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów podróży :

- a) *rachunek kosztów podróży* – rozliczenie kosztów podróży na terenie kraju,
- b) *rachunek kosztów podróży służbowej poza granicami kraju* – rozliczenia wydatków z pobranej zaliczki w walucie obcej (rozliczenie następuje w walucie otrzymanej zaliczki),
- c) *wniosek pracownika o wyjazd samochodem nie stanowiącym własności uczelni* zawierający zgodę Rektora na korzystanie z tego środka transportu,
- d) *rachunki* na wydatki merytorycznie związane z celem podróży wymienione w § 1 ust. 3 oraz § 4,

e) *bilety kolejowe, lotnicze, autobusowe lub faktury* wystawione na adres Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie.

Dokumentowania nie wymagają należności ustalane w formie ryczałtów.

2. Rachunki wymienione ust.1a i 1b sporządzone przez osobę delegowaną winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i podpisane przez osobę zlecającą wyjazd na okoliczność wykonania zadania oraz sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Rachunki wraz z dokumentami potwierdzającymi poszczególne wydatki należy składać do rozliczenia w Kwesturze najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.

Koszty podróży dla osób niebędących pracownikami

§ 6

1. Studenci realizujący zadania związane z procesem kształcenia - praktyki, seminaria, zawody, konkursy itp. poza siedzibą Uczelni mogą otrzymać zwrot kosztów podróży na zasadach przewidzianych dla pracowników.

2. Osoby niebędące pracownikami uczelni, a wykonujące zadania na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło mogą otrzymać zwrot kosztów podróży i noclegów na terenie kraju na zasadach przewidzianych dla pracowników pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienie o zwrocie kosztów podróży.

Koszty i formalności związane z pobytem gości zagranicznych

§ 7

1. Goście zagraniczni przybywający do uczelni w celu wykonania zadań wynikających z umów zawartych z podmiotami zagranicznymi, mogą otrzymać świadczenia związane z kosztami pobytu w wysokościach przewidzianych w tych umowach.

2. Koszty pobytu gości zagranicznych przybywających na zaproszenie naszej uczelni w celach związanych z działalnością dydaktyczną w zależności od ustaleń odpowiednio rektora, prorektorów i kanclerza mogą obejmować koszty podróży i noclegów.

3. Formalności związane z przyjęciem gości zagranicznych załatwia pracownik d/s współpracy z zagranicą.

4. Dla celów sprawozdawczych pracownik d/s współpracy z zagranicą zobowiązany jest do sporządzania informacji o okresie i celu pobytu gości z zagranicy.

§ 8

Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów pobytu gości zagranicznych:

1) Koszty podróży – faktura lub kopia dokumentu biletu potwierdzonego za zgodność przez opiekuna gościa (w przypadku ewentualnych trudności związanych z udokumentowaniem biletu, można wyprzedzająco dokonywać jego zakupu lub poprosić gościa o odesłanie biletu, a należność za bilet przekazać na wskazany rachunek bankowy).

2) Koszty noclegów – *rachunek lub faktura* wystawione na adres Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie.

Ustalenia końcowe

§ 9

1. Ze względu na wymogi szczególnego dokumentowania wydatków w wielu umowach, zwłaszcza gdy koszty podróży są finansowane ze środków funduszy strukturalnych, programów i umów międzynarodowych wskazane jest potwierdzenie w miejscu pobytu osoby delegowanej, mimo że obowiązujące w kraju przepisy prawne takiego obowiązku nie nakładają. Cel podróży określany w *poleceniach wyjazdu* winien jednoznacznie wskazywać zadanie do wykonania. Nie należy stosować skrótów bądź lakonicznych określeń które mogą być kwestionowane przez organy kontrolujące.

Rachunki kosztów podróży winny być wypełniane w sposób staranny i czytelny. Należności wynikające z tytułu podróży służbowych przekazywane są na rachunek bankowy pracownika lub studenta.

§ 10

Wzory:

- polecenia wyjazdu służbowego – **Druk 1**,
- rachunek kosztów podróży na terenie kraju do polecenia wyjazdu służbowego – **Druk 1a**,
- polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju – **Druk 2**,
- rachunek kosztów podróży służbowej poza granice kraju do polecenia wyjazdu służbowego – **Druk 2a**,
- wniosek o wyrażenie zgody na korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych – **Druk 3**.

stanowią załączniki do niniejszej instrukcji.

.....
Data i podpis delegowanego

\nazwafirmy1\ \nazwafirmy2\ \nazwafirmy3\ \adresfirmy1\ \adresfirmy2\

ROZLICZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR \NUMER\

z dnia \data\ rozliczone dnia \datarozli\

Osoba delegowana: \delegowany\

Miejsce delegacji: \miejsce\

Data i godzina wyjazdu: \data_wyjaz\ \godz_wyjaz\

Data i godzina powrotu: \data_przyj\ \godz_przyj\

Środek lokomocji: \srodeklokom\ Czas trwania delegacji: \trwa_kraj\

cel: \cel\

Pobrana zaliczka: \zaliczka\ zł

Przejazdy i dojazdy	
Samochód firmy (koszty paliwa i inne)	\rach_samo\
Samochód prywatny pracownika wg stawki \stawka\	\km\ \kosztpryw\
Inny transport obcy (pociąg, samolot, autobus...)	\przejazdy\
Ryczałt na dojazdy	(\il_doja_kr\ \dojazd_ryc\
Diety - ryczałt	(\il_diet_kr\ \dieta_ryc\
Noclegi	
Noclegi według rachunków	\rach_nocle\
Noclegi - ryczałt	(\il_nocl_kr\ \nocleg_ryc\
Inne wydatki według załączników	\rach_inne\
RAZEM	\sumakraj\
\wyplata_zwrot\ (po uwzględnieniu zaliczki)	\wyplatakraj\

\wyplata_zwrot\ słownie złotych:

\wyplatakraj_slownie\

..... niniejsze rozliczenie przedkładam (data i podpis)		 sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		
Zatwierdzono na				
do wypłaty z sum.....		Kwituję odbiór		
Część	Dział	Rozdział	Par.	Poz.

.....
data i podpisy zatwierdzających

Uwagi i adnotacje

.....

Data i podpis delegowanego

\nazwafirmy1\ \nazwafirmy2\ \nazwafirmy3\ \adresfirmy1\ \adresfirmy2\

ROZLICZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR \NUMER\

Delegacja zagraniczna z dnia \data\ Rozliczona dnia \datarozli\

Osoba delegowana: \delegowany\ Miejsce delegacji: \miejsce\

Data i godzina wyjazdu: \data_wyjaz\ \godz_wyjaz\ Data i godzina powrotu: \data_przyj\ \godz_przyj\

Data i godzina wyjazdu z kraju: \dat_wy_kra\ \god_wy_kra\ Data i godzina powrotu do kraju: \dat_pr_kra\ \god_pr_kra\

Czas trwania części krajowej: \trwa_kraj\ zagranicznej: \trwa_zagr\

Środek lokomocji: \srodeklokom\ Cel: \cel\

\PrzeliczRach\

	Część krajowa PLN		Część zagraniczna \waluta\	
Pobrana zaliczka	\zaliczka\		\zaliczkaza\	
Przejazdy i dojazdy				
Samochód firmy (koszty paliwa i inne)	\rach_samo\		\rachsamzag\	
Samochód prywatny wg stawki \stawkaz\	\km\	\kosztpryw\	\km_zagra\	\kw_pryw_zag\
Inny transport obcy (pociąg, samolot, autobus...)	\przejazdy\		\przejzagra\	
Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji lokalnej	(\il_doja_kr\)	\dojazd_ryc\	\kw_komm_zag\	
Dojazdy z/na dworzec			\kw_doj_zag\	
Diety - ryczałt	(\il_diet_kr\)	\dieta_ryc\	(\il_dietzag\)	\dietazagr\
Noclegi				
Noclegi według rachunków	\rach_nocle\		\kw_noc_rch\	
Noclegi - ryczałt	(\il_nocl_kr\)	\nocleg_ryc\	(\il_noclzag\)	\kw_noc_bra\
Inne wydatki według załączników	\rach_inne\		\innezagrag\	
RAZEM koszty	(PLN) \sumakraj\		(\waluta\) \sumazagra\ 1sumarachunki\	
Do wypłaty/zwrotu	\wypłata_zwrot\ (PLN): \wypłatakraj\		\wypłata_zwrot_zagra\ (\waluta\): \wypłatazagrag\ 2sumarachunki\	

\WPL_ZAG_WAL\Wpl_Zag_Słownie\

Przeliczanie na PLN	Kwota \waluta\	Tabela kursów	Kurs	Kwota w PLN
Zaliczka (zagranicz.)	\zaliczkazasuma\	\tabelazaliczki\	\kurszaliczki\	\zaliczkazagrapln\
Koszty delegacji zagranicznej	\sumazagra\ 1sumarachunki\	\tabela\	\kurs\	\-kosztzagrapln\
				\-sumarachunki\
		(+) do zwrotu / (-) do wypłaty	>>>>>>	\wypłatazagrapln\

\WYPLATA_ZWROT_RAZEM_PLN\:\WYPLATARAZEMPLN\ PLN

słownie: \WypłataRazemPln Słownie\

niniejsze rozliczenie przedkładam (data i podpis)		sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		
Zatwierdzono na				
do wypłaty z sum.....		Kwituję odbiór		
Część	Dział	Rozdział	Par.	Poz.

.....
data i podpisy zatwierdzających

Uwagi i adnotacje:

Gniezno, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Wniosek o wyrażenie zgody na korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych

..... o pojemności silnikacm³, nr rejestracyjny
(marka)

.....

W celach służbowych jednorazowo, w terminie

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis pracownika

Rektor / Prorektor / Kanclerz)*

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody)* na zwrot kosztów z tytułu korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych w okresie od do

Gniezno, dnia.....

.....
Podpis

*) niepotrzebne skreślić