

**Zarządzenie Nr 36 /2016**  
**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej**  
**im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**  
**z dnia 01.09.2016**

**w sprawie szczegółowych zasad delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników**  
**Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Na podstawie przepisów:

- 1) art. 77<sup>5</sup> § 1 Kodeksu Pracy
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 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) ,
- 3) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03. 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 z późn. zm.),

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zasady delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników.

**§ 2**

1. Traci moc zarządzenie Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej nr 32/2013 z dnia 30.09.2013 r. w sprawie szczegółowych zasad delegowania pracowników i rozliczania kosztów podróży służbowych.

**§ 3**

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
*prof. dr hab. Józef Bergier*



## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. **Podróżą służbową** jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy. Takim poleceniem pracodawcy może być objęte zadanie służbowe, leżące w interesie pracodawcy i w zakresie jego aktualnych potrzeb, a polegające m.in. na:
  - 1) udziale pracownika w konferencji, warsztatach, szkoleniach itp.,
  - 2) wyjeździe pracownika na obronę doktoratu (jako recenzent lub promotor),
  - 3) organizacji konferencji naukowej przez pracownika,
  - 4) promocji Uczelni przez pracownika np. na targach edukacyjnych,
  - 5) reprezentowaniu Uczelni w różnego typu uroczystościach, zadaniach.
2. Prawo delegowania w celach służbowych mają:
  - 1) Rektor,
  - 2) Prorektor,
  - 3) Kanclerz.

## POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

### § 2

1. Podróże służbowe pracowników odbywają się na podstawie wniosku o delegowanie w podróż służbową zatwierdzonego przez Rektora lub Kanclerza.
2. Wzór wniosku o którym mowa w pkt. 1 określa **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Dokładne określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę (pociąg ze wskazaniem rodzaju i klasy, autobus, bus, samolot, samochód służbowy z podaniem marki i numeru rejestracyjnego, samochód niebędący własnością Uczelni z podaniem marki i numeru rejestracyjnego) oraz wskazanie przysługującej zniżki na przejazd określa osoba składająca wniosek i potwierdza pracodawca.
4. Wniosek, o których mowa w ust. 2, powinien być przedkładany do zatwierdzenia najpóźniej na 5 dni przed podróżą lub wyjazdem.
5. Zatwierdzony wniosek o którym mowa w ust. 4 stanowi polecenie wyjazdu.
6. Odbycie podróży powinno być potwierdzone w miejscu pobytu.

### § 3

1. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego dla pracowników dydaktycznych podpisuje Rektor.
2. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego dla pracowników administracji podpisuje Kanclerz.
3. Polecenie wyjazdu służbowego - zagranicznego dla wszystkich pracowników podpisuje Rektor.
4. W przypadku nieobecności Rektora do podpisywania dokumentu polecenie wyjazdu służbowego - krajowego i zagranicznego dla wszystkich pracowników upoważniony jest Kanclerz.
5. Wyjazd pracownika na konferencję musi być poprzedzony złożeniem wniosku o wyrażenie zgody na udział w konferencji. We wniosku muszą zostać określone koszty jakie poniesie pracodawca w przypadku wyrażenia zgody na wyjazd pracownika. Wniosek taki opiniuje odpowiednio:
  - 1) Kierownik katedry – w stosunku do pracowników będących nauczycielami akademickimi,
  - 2) Kanclerz – w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami,
  - 3) Kwestor w zakresie posiadanych środków finansowych na ten cel ujętych w planie rzeczowo – finansowym na dany rok.

Ostatecznej akceptacji dokonuje Rektor.

6. Wyjazd związany ze skierowaniem pracownika na szkolenie w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych odbywa się na podstawie zaakceptowanej karty zgłoszenia na szkolenie oraz akceptacji na druku polecenia wyjazdu służbowego.
7. Pozostałe wyjazdy muszą być poprzedzone pisemnym wnioskiem pracownika o akceptację kosztów związanych z wyjazdem, chyba, że wyjazd odbywa się na wyraźne polecenie pracodawcy. W takiej sytuacji wystarczy akceptacja na druku polecenia służbowego.
8. Po uzyskaniu zgody na wyjazd i akceptacji kosztów związanych z wyjazdem delegowany zobowiązany jest do złożenia wniosku o dokonanie zakupu towarów i usług w kancelarii Uczelni zgodnie z Regulaminem postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych w Uczelni.

### § 4

1. Wnioski o delegowanie w podróż służbową składane są i rejestrowane w SEKCJI KADR. Pracownik kadr odpowiedzialny za rejestrację wniosków nadaje im odpowiednią numerację po uprzednim dokonaniu kontroli pod względem formalnym.
2. Po zarejestrowaniu wniosek przedkładany jest przez SEKCJĘ KADR odpowiednio Rektorowi, Prorektorowi, lub Kanclerzowi Uczelni do podpisu.

## § 5

1. W przypadku podróży krajowej i zagranicznej na wniosek delegowanego pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty tej podróży służbowej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Wzór zaliczki określa **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
2. Zaliczka na podróż zagraniczną może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.
3. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia, o ile wytyczne, bądź obowiązujące przepisy, w tym prawa wspólnotowego – dotyczące realizowanych projektów czy innych przedsięwzięć – nie stanowią inaczej.

## ZASADY ODBYWANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

### § 6

1. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Uczelnię pracownikowi przysługują:
  - 1) diety,
  - 2) zwrot udokumentowanych kosztów:
    - a) przejazdów,
    - b) noclegów,
    - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
    - d) innych koniecznych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaną podróżą służbową),
    - e) ryczałty (na noclegi, dojazdy środkami komunikacji miejskiej).
2. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej najkrótszą trasą.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą pojazdów, które są związane z wykonywaniem dodatkowych (łączonych) zadań służbowych zleconych delegowanemu pracownikowi. Przejazd inną trasą wydłużającą podróż należy uzasadnić we wniosku.
4. Przy wystawianiu polecenia wyjazdu służbowego na obszarze kraju delegowany w pierwszej kolejności uwzględnia środek lokomocji w postaci BUS, PKS, PKP. Podróż koleją odbywa się II klasą, a podróż lotnicza w klasie ekonomicznej lub równorzędnej, chyba, że Rektor postanowi

inaczej. Koszt biletów musi uwzględniać przysługującą delegowanemu ulgę bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

5. Osoba delegowana nie może samowolnie zmieniać środka transportu określonego we wniosku. Do zmiany środka transportu wymagana jest pisemna zgoda osoby kierującej na wyjazd wyrażona przed odbyciem podróży.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę środka transportu na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, uzasadniającego zmianę środka transportu np. odwołanie lub awaria pociągu, co uniemożliwiłoby dojazd na miejsce w planowanym terminie.
7. Nie zastosowanie się do pkt. 6 i odbycie przez delegowanego lub odbywającego wyjazd innym środkiem transportu bez uprzedniej akceptacji osoby kierującej na wyjazd, może spowodować odmowę zwrotu kosztów podróży lub wyjazdu.
8. Rektor oraz Kanclerz w przypadkach uzasadnionych zadaniami służbowymi może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub zagranicznej samochodem osobowym nie będącym własnością Uczelni.
9. W przypadku przejazdu własnym środkiem transportu uczelnia nie refunduje poniesionych szkód materialnych.
10. Warunkiem wyrażenia zgody na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy jest przedłożenie na wniosku – uzasadnienia zawierającego:
  - 1) analizę opłacalności przejazdu (porównanie z kosztami przejazdu innymi środkami transportu),
  - 2) uwarunkowania organizacyjne (czas i możliwość dojazdu innymi środkami komunikacji publicznej),
  - 3) inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania.
11. Warunkiem wyrażenia zgody na użycie prywatnego samochodu do celów służbowych jest posiadanie aktualnych dowodów ubezpieczenia samochodu od odpowiedzialności cywilnej kierującego, a także posiadanie stosownych uprawnień do kierowania pojazdem.
12. Zwrot kosztów przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy stanowi iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr.
13. Ustala się ryczałtowe stawki za jeden kilometr przejechany samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dla niżej wymienionych pojemności silnika :
  - 1) dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,50 zł
  - 2) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,40 zł.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zastosowanie stawki maksymalnej, wynikającej z obowiązujących przepisów.

## ROZLICZENIE DELEGACJI

### § 7

1. Po zakończeniu podróży służbowej delegowany w podróż służbową ma obowiązek w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia dokonać ostatecznego rozliczenia finansowego kosztów na podstawie wypełnionego rachunku kosztów podróży służbowej (oświadczenie delegowanego), które należy złożyć w Kwesturze Uczelni. Rachunek kosztów podróży krajowej odbywa się na druku polecenia krajowej podróży służbowej. Pracownik zobowiązany jest dołączyć do rozliczenia delegacji oświadczenie, które stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia. W sytuacji rozliczania kosztów podróży zagranicznej należy złożyć dodatkowo druk rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, którego wzór określa **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
2. Do rozliczeń o których mowa w ust. 1 należy dołączyć odpowiednie dokumenty – w szczególności: bilety za przejazdy BUS, PKS, PKP, faktury VAT, faktury, rachunki, itp. wraz z oryginałem wniosku o skierowanie w podróż służbową. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Na podstawie oświadczenia pracodawca rozliczy koszty podróży wg. obowiązującej ceny przewoźnika wskazanego na druku delegacji. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
3. Osoby, które odbyły podróż samochodem nie będącym własnością Uczelni zobowiązane są na druku rozliczenia delegacji do złożenia oświadczenia o ilości przejechanych kilometrów.
4. Rozliczenia kosztów podróży lub wyjazdu dokonuje pracownik Kwestury nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpływu kompletnych dokumentów do Kwestury.
5. W przypadku wystąpienia niejasności bądź niedostatecznego udokumentowania rachunku kosztów podróży, delegowany zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnienia braków.
6. Rachunek kosztów podróży służbowej rozliczony zgodnie z unormowaniami niniejszego zarządzenia oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 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) przedstawiany jest do ostatecznego zatwierdzenia rozliczenia finansowego podróży Kwestorowi i Kanclerzowi Uczelni.
7. Pod względem merytorycznym rozliczenie delegacji zatwierdza osoba zlecająca wyjazd służbowy.
8. Kontroli rozliczenia delegacji pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Kwestury.
9. Delegację zatwierdza do wypłaty Kwestor i Kanclerz Uczelni.

10. Sprawdzony i zatwierdzony dokument stanowi podstawę wypłaty należności na rachunek bankowy lub w kasie Uczelni.
11. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z wyjazdu służbowego pracownik ma obowiązek zwrócić koszty poniesione przez Uczelnię, których Uczelnia nie ma możliwości odzyskać.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(stanowisko, nr telefonu )

**Wniosek o skierowanie w podróż służbową pracownika**

Cel podróży służbowej (np. konferencja, szkolenie, itp.)		
Przedmiot konferencji, szkolenia, inne		
Miejsce - dokąd		
Termin wyjazdu		
Organizator		
Przewidywany koszt podróży, w tym :		
- opłata za udział w szkoleniu, konferencji, itp.		
- koszty wyżywienia		
- koszty noclegów		
- koszty przejazdu		
- inne (wymienić jakie)		
Źródło sfinansowania podróży służbowej	Środki własne PSW	
	Inne źródła, np. projekty	
Środek komunikacji (podkreślić właściwe, w przypadku wskazania samochodu służbowego lub prywatnego marka i numer samochodu):		1. PKP, 2. PKS, 3. BUS, 4. samochód prywatny, 5. samochód służbowy, 6. inny

Wnoszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni.

Krótkie uzasadnienie: .....

Oświadczam, że:

- posiadam/nie posiadam stosowne uprawnienia do kierowania pojazdem i nie występują przeciwwskazania do kierowania pojazdem w celu odbycia podróży służbowej własnym środkiem transportu,
- posiadam/ nie posiadam aktualny dowodów ubezpieczenia samochodu od odpowiedzialności cywilnej kierującego.
- w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu uczelnia nie refunduje poniesionych szkód materialnych.

.....  
data i podpis osoby składającej wniosek

Potwierdzenie pracodawcy:

.....



## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię .....	Stanowisko .....	
Przezwisko .....	służbowe .....	
Jednostka .....	Data .....	
Organizacyjna .....	.....	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
Razem		

Pu K - 113

.....

**O Ś W I A D C Z E N I E**

do celów rozliczenia podróży służbowej

.....  
(imię i nazwisko)

Odbyłem podróż służbową na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego nr.....  
finansowaną .....

**Oświadczam, że w czasie podróży służbowej\*:**

(\*w pkt 1 lub 2 prosimy zakreślić odpowiedź w kratce)

1. zapewniono całodzienne wyżywienie
2. nie zapewniono żadnego posiłku
3. zapewniono wyżywienie częściowo  
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;
4. Korzystałem(am)/ nie korzystałem(am)\* ze środków komunikacji miejskiej i z tego tytułu poniosłem koszty.
5. 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).
6. Korzystałem(am) z noclegu zorganizowanego we własnym zakresie i wnoszę o wypłacenie ryczałtu za nocleg\*.
7. Korzystałem(am) z noclegu w hotelu i przedkładam fakturę VAT Nr.....\*.

.....  
data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić

**ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ**  
dotyczy delegacji nr .....

.....  
(nazwisko i imię, stopień służbowy delegowanego)

.....  
(nazwa jednostki delegującej)

Delegacja służbowa do ..... środek podróży: .....  
(wymienić kraj docelowy)

**Czas podróży:**

Wyjazd // Przyjazd			Przekroczenie granicy			Czas podróży krajowej	Czas podróży zagranicznej
Miejscowość	Data	Godzina	Miejscowość	Data	Godzina		

Pobyt za granicą trwał od ..... godz. .... do ..... godz. ....

ogółem : część zagraniczna: ..... (ilość godzin) część krajowa: ..... (ilość godzin)

**CZĘŚĆ 1**

**A. KOSZTY PODRÓŻY:**

		Waluta
1	Koszty przejazdu - wg .ewidencji przebiegu pojazdu ..... km* ..... PLN ..... (bilety)	
2	Noclegi (koszty hotelu) /ryczałt (1) .....	
3	<b>Ryczałt na dojazdy:</b>	
a)	z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego ..... (kraj, miejscowość)	
b)	środkami komunikacji miejscowej ..... * ..... * 10% (ilość rozpoczętych dób podróży) (kwota diety)	
4	<b>Inne wydatki opłaty</b> .....	
5	Ogółem: ..... Słownie: .....	

(1) Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przyjazdu.

Załączam: ... (należy wpisać ilość załączników) .Wyrażam zgodę na rozliczenie kosztów podróży zagranicznej w walucie polskiej / w walucie otrzymanej zaliczki.

Data \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

(Podpis delegowanego)

**CZĘŚĆ 2** (wypełnia KWESTURA PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej)

Docelowy kraj podróży

Kwota diety

Kwota limitu za noclegi

Diety (ilość x stawka)	Waluta	Przeliczenie na PLN * (wypełnia KWESTURA)
..... (część krajowa)		
..... (część zagraniczna)		
<b>RAZEM diety:</b>		

**ZESTAWIENIE:**

1	Pobrana zaliczka	
2	Ogółem koszty podróży (Cz.1 poz . A. 5 + Cz. 2 diety)	
3	Zatwierdzono rozliczenie delegacji zagranicznej dnia ..... na kwotę: ..... Słownie: .....	
4	Do wypłaty ze środków: PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej innych:..... .....	Kwota: .....  Słownie: .....
5	Adnotacje: .....	

.....  
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej sprawdzono merytorycznie stwierdzając wykonanie polecenia służbowego, formalnie – rachunkowo oraz zatwierdzono do wypłaty

Zatwierdzono merytorycznie do wypłaty	Zatwierdzono do wypłaty
Dnia _____ podpis _____	Dnia _____ podpis _____
<b>Kanclerz</b>	<b>Kwestor</b>

\_\_\_\_\_  
Pieczęć nagłówkowa pracodawcy

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ r.

**OŚWIADCZENIE O WYDATKACH  
PONIESIONYCH W TRAKCIE ODBYWANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

Oświadczam, że w związku z \_\_\_\_\_  
(np. zagubieniem, przypadkowym zniszczeniem, kradzieżą bagażu, w którym znajdowały się rachunki/faktury/bilety)

nie jestem w stanie przedstawić stosownych dokumentów (rachunków, faktur, biletów\*)  
potwierdzających wydatki, poniesione przeze mnie w trakcie podróży służbowej, odbywanej na polecenie  
pracodawcy w dniach

od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

do: \_\_\_\_\_ obejmujące\*\*:  
(wskazać miejsce odbywania podróży służbowej)

– koszt przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca oddelegowania: \_\_\_\_\_

– koszt przejazdu z miejsca oddelegowania do miejsca zamieszkania: \_\_\_\_\_

– koszty noclegów: \_\_\_\_\_

– inne:  
\_\_\_\_\_

opiewające łącznie na kwotę: \_\_\_\_\_

Wskazane powyżej wydatki nie były objęte ryczałtem.

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika

\*podkreślić właściwe

\*\*uzupełnić właściwe