

## **Zasady delegowania i rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników, osób niebędących pracownikami AP, w tym studentów i doktorantów**

### **Rozdział 1 Podróże służbowe - przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania służbowego, na polecenie uprawnionej osoby z kierownictwa Uczelni, poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub siedziba Uczelni, w terminie i miejscu określonym w "poleceniu wyjazdu służbowego".
2. Podróżą służbową jest zarówno podróż krajowa, jak i zagraniczna.
3. Podróż pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest podróżą służbową, gdy zadania powierzone do wykonania są realizowane poza obszarem świadczenia pracy określonym w umowie o pracę.
4. Osoba delegująca pracownika, zwanego dalej „delegowanym” może uznać miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży.
5. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu, obejmuje czas niezbędny na:
  - 1) przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
  - 2) wykonanie zadania określonego w poleceniu wyjazdu,
  - 3) powrót do miejsca pracy lub do miejscowości zamieszkania pracownika.
6. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają również zastosowanie do osób niebędących pracownikami Akademii Pomorskiej, w tym do studentów i doktorantów, a mianowicie:
  - 1) studenci i doktoranci realizujący zadania związane z procesem kształcenia, np. w ramach programów, projektów krajowych i zagranicznych – zwrot kosztów podróży otrzymują na podstawie uprzednio zatwierdzonego polecenia wyjazdu służbowego;
  - 2) osoby niebędące pracownikami Uczelni, a wykonujące zadania na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych – zwrot kosztów podróży otrzymują pod warunkiem, że dana umowa zawiera postanowienia o zwrocie kosztów podróży;

#### **§ 2**

Podróżą służbową nie są:

- 1) dojazdy pracownika do miejsca pracy;
- 2) dojazdy pracownika na zajęcia dydaktyczne oraz ćwiczenia terenowe na obszarze działania Uczelni.

#### **§ 3**

1. Osobami uprawnionymi do podpisywania poleceń wyjazdu służbowego są odpowiednio:
  - 1) rektor lub właściwy prorektor;
  - 2) dziekan lub prodziekan;
  - 3) kanclerz;- w zależności od źródła finansowania wyjazdu służbowego. W takich przypadkach źródło finansowania oraz wysokość środków są akceptowane przez bezpośredniego dysponenta środków, tj.

kierownika projektu, grantu, innego przedsięwzięcia oraz dziekana.

2. Osobom zatrudnionym w projektach realizowanych z funduszy unijnych lub strukturalnych polecenia wyjazdu służbowego podpisuje kanclerz.
3. "Polecenie wyjazdu służbowego" (druk) powinien zawierać poniższe informacje:
  - 1) pieczętkę nagłówkową jednostki rejestrującej druk,
  - 2) kolejny numer z rejestru prowadzonego przez jednostkę rejestrującą (w danym roku kalendarzowym),
  - 3) datę polecenia wyjazdu służbowego,
  - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
  - 5) miejscowość i podmiot, do którego pracownik jest delegowany,
  - 6) cel wyjazdu, czyli jakie obowiązki służbowe pracownik powinien wykonać,
  - 7) czas trwania wyjazdu (od „, do „),
  - 8) środek transportu, z określeniem rodzaju i klasy środka transportu,
  - 9) źródło finansowania,
  - 10) datę i podpis osoby kierującej, dysponenta środków (w przypadku badań statutowych podpis kierownika zadania).

**Wzór** 'polecenia wyjazdu służbowego' stanowi załącznik nr 1.

4. Wystawione "Polecenia wyjazdu służbowego" są rejestrowane odpowiednio przez: Dziekanaty, Rektorat, Kancelarię Ogólną, Biuro Nauki, Biuro ds. Kształcenia, Biuro ds. Karier i Współpracy z Gospodarką, jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane.
5. Kopia rejestru, o którym mowa w ust.4 jest przekazywana, przez jednostki rejestrujące po każdym zakończonym miesiącu do Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych – do 5 dnia następnego miesiąca, w celu weryfikacji z ewidencją czasu pracy pracownika. Forma przekazania kopi rejestru powinna być jednolita i uzgodniona z Sekcją Kadr i Spraw Socjalnych (papierowa lub elektroniczna).

#### § 4

1. Przed rozpoczęciem podróży służbowej pracownik może uzyskać zaliczkę na niezbędne koszty związane z odbywaną podróżą służbową do wysokości przewidywanych wydatków związanych z podróżą służbową.
2. W przypadku ubiegania się o zaliczkę, podpisane „polecenie wyjazdu służbowego" należy złożyć w Kwesturze - Sekcji Finansowo- Księgowej (Likwidaturze), co najmniej 2 dni przed planowanym wyjazdem nie wcześniej niż 14 dni kalendarzowych przed podróżą służbową.
3. Zaliczkę zatwierdza Kanclerz i Kwestor lub inna upoważniona osoba.
4. Kwota przyznanej zaliczki wypłacana jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub w formie gotówkowej w kasie Uczelni.

#### § 5

**Przy odbywaniu podróży służbowych obowiązuje zasada najoszczędniejszego wykorzystania środków finansowych.**

#### § 6

1. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez delegującego, pracownikowi przysługują: diety oraz zwrot kosztów:
  - 1) przejazdów,
  - 2) noclegów,
  - 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
  - 4) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą służbową tj.: opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.

## § 7

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określa delegujący w poleceniu wyjazdu służbowego, wymieniony w § 3 ust.1. Należy stosować zasadę ekonomicznego i racjonalnego określania środka transportu.
2. Podróż służbowa krajowa powinna odbyć się publicznymi środkami transportu, II klasą, ewentualnie klasą najtańszą (np. II klasa IC). Jeżeli przejazd do miejscowości, do której pracownik jest delegowany odbywa się w nocy, zasadą jest korzystanie z miejsc do leżenia (kuszetek).
3. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, rektor może wyrazić zgodę na przejazd pociągiem I klasy. Podróż taka powinna odbyć się po optymalnej trasie przejazdu.
4. Pracownik może wystąpić o zgodę na odbycie podróży służbowej środkiem transportu, którego koszty przejazdu pokrywać będzie inny podmiot albo osoba. W takim przypadku koszty przejazdu, ponieważ nie zostały przez pracownika poniesione nie będą pracownikowi zwrócone.
5. Jeżeli pracownik odbył podróż innym środkiem transportu niż wskazany przez pracodawcę, nie będzie miał zwróconych kosztów przejazdu.
6. Jeżeli pracownik odbył podróż środkiem transportu wskazanym przez pracodawcę (uprawnioną osobę delegującą pracownika), ale nie rozliczył się z kosztów przejazdu w sposób określony w niniejszym zarządzeniu, nie ma podstaw do zwrotu kosztów przejazdu.
7. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
8. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dołączyć bilety na określony środek transportu wskazany w poleceniu wyjazdu służbowego.
9. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (np. rachunki/faktury, itp.) potwierdzające poniesione niezbędne wydatki, w tym wydatki na przejazdy. Zasada ta nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
10. Jeżeli przedstawienie jakiegoś dokumentu, o którym mowa w ust.8 i 9 nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o poniesionym/ch wydatku/ach i przyczynach braku możliwości ich udokumentowania.

## § 8

1. Na wniosek pracownika w przypadkach uzasadnionych ekonomicznie lub merytorycznie, pracownik może uzyskać zgodę pracodawcy na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym (np. w przypadku konieczności przewozu pomocy dydaktycznych, czy też aparatury badawczej).
2. W przypadku określonym w ust.1 niezbędne jest zawarcie umowy, której wzór określa załącznik nr 2.
3. Do podpisania umowy w imieniu uczelni upoważnieni są: rektor, prorektorzy, dziekani i kanclerz.
4. Umowa, o której mowa w ust.2 jest zawierana na czas określony, nie dłużej niż do 31 grudnia danego roku i może dotyczyć konkretnego wyjazdu lub realizacji zadania (np. tematu badawczego).
5. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pracodawca ustala w umowie, zgodnie z §3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013.167), kwotę stawki za kilometr przebiegu. Kwotę tę należy wpisać na poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Delegowany, wykorzystujący samochód prywatny do odbycia podróży służbowej, ma

- obowiązek wypełnienia "ewidencji przebiegu pojazdu", której wzór określa załącznik nr 3.
7. Delegowany zobowiązany jest przekazać na koniec każdego roku kalendarzowego wypełnioną ewidencję przebiegu pojazdu do Kwestury.

## **Rozdział 2**

### **Podróż krajowa pracowników Akademii Pomorskiej**

#### **§ 9**

1. Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczana na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia pracownika.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
  - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
    - b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
    - c) ponad 12 godzin - przysługuje cała dieta (w roku 2015 jest to 30 zł);
  - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
    - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje, jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety przysługującej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - 1) śniadanie -25% diety,
  - 2) obiad -50% diety,
  - 3) kolacja - 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach, której zapewniono wyżywienie, postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 10**

1. Delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety.
2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie innych udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
3. Korzystanie z taksówki może jedynie nastąpić w sytuacji wyjątkowej i musi być racjonalnie uzasadnione oraz potwierdzone rachunkiem/fakturą za usługę (wystawioną na Akademię Pomorską). Osoba wykonująca usługę musi na rachunku wskazać trasę przejazdu. Rachunek nie może zawierać opisu „jazda po mieście”.
4. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli pracownik:
  - 1) nie ponosi kosztów dojazdu,
  - 2) odbywa podróż służbową samochodem służbowym lub niebędącym własnością Uczelni,
  - 3) uzyskał zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej,
  - 4) rozliczył przejazd taksówką.

#### **§ 11**

1. Za nocleg podczas podróży służbowej krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem wystawionymi na Akademię Pomorską.
2. **Przy wyborze hotelu należy dążyć do minimalizacji kosztów noclegu i koszty te nie powinny przekroczyć 300 złotych za jedną dobę hotelową.**

3. W uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu w wysokości przekraczającej kwotę, o której mowa w ust.2.
4. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety, przy czym ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także, jeżeli Uczelnia uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

## **§ 12**

1. Wyплаты należności z tytułu odbytej podróży służbowej następują na podstawie rachunku kosztów podróży, sporządzonym na druku „polecenie wyjazdu służbowego”. Pracownik powinien wypełnić następujące pozycje rachunku kosztów podróży:
  - 1) miejscowość wyjazdu, datę, godzinę,
  - 2) miejscowość przyjazdu, datę, godzinę,
  - 3) środek transportu i klasę,
  - 4) koszty przejazdu,
  - 5) podpis i datę złożenia rachunku kosztów.
2. Do rachunku kosztów podróży należy dołączyć oświadczenie dotyczące posiłków, noclegów podczas podróży. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 4.
3. Rachunek kosztów podróży pracownik przedstawia osobie, która go delegowała do zatwierdzenia. Zatwierdzenie rachunku kosztów podróży służbowej przez delegującego oznacza sprawdzenie rachunku pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania zadania będącego celem podróży.
4. Zatwierdzony przez delegującego rachunek kosztów podróży wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, należy złożyć w Kwesturze – Sekcji Finansowo-Księgowej (Likwidaturze) w terminie nie później niż 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
5. Naliczenia należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej, tj. wysokości diet, ryczałtów dokonuje pracownik Kwestury, o którym mowa w ust.4.
6. Nierozliczone w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży służbowej zaliczki pobrane na koszty podróży, potrąca się w całości z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
7. Przysługujące pracownikowi należności wynikające z rozliczenia kosztów podróży zwraca się na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w rachunku kosztów podróży służbowej (polecenie wyjazdu służbowego).

## **Rozdział 3**

### **Podróże służbowe zagraniczne pracowników AP**

## **§ 13**

1. Wypełniony "Wniosek na wyjazd za granicę" wg załącznika nr 5 i druk "polecenie wyjazdu służbowego", pracownik obowiązany jest najpóźniej w terminie 14 dni przed rozpoczęciem podróży służbowej zagranicznej złożyć do akceptacji odpowiednio do :
  - 1) prorektora ds. nauki - na wyjazd w celach naukowych oraz w odniesieniu do wyjazdów w celu realizacji badań statutowych i innych finansowanych ze środków dydaktycznych;
  - 2) prorektora ds. programów europejskich i współpracy z gospodarką - na wyjazdy w celu realizacji grantów zewnętrznych w ramach projektów unijnych.

## **§ 14**

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczana na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki związane z podróżą.
2. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej ustala się wg obowiązujących przepisów w odniesieniu do wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży. W przypadku podróży

zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw pracodawca może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.

3. Przy obliczaniu diety w czasie podróży zagranicznej stosuje się następujące zasady:
  - 1) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości,
  - 2) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
    - a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
    - b) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
    - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
  - 3) pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety,
  - 4) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
    - a) śniadanie - 15% diety,
    - b) obiad - 30% diety,
    - c) kolacja - 30% diety.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy pkt. 3 ust 4 stosuje się odpowiednio.
5. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
6. Za każdy dzień pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej, pracownikowi przysługuje 25% diety.
7. Po zakończonej podróży zagranicznej pracownik obowiązany jest dołączyć oświadczenie o zapewnionych posiłkach podczas odbytej podróży. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 4.

## § 15

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% tego limitu.
2. Ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu.
3. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się, jeżeli Uczelnia lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg.

## § 16

1. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
2. W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
3. Na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1-3, nie przysługują, jeżeli pracownik:
  - 1) odbywa podróż służbową samochodem służbowym lub niebędący własnością Uczelni;
  - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
  - 3) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

## § 17

1. Pracownik może otrzymać zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów wykazanych we "wniosku na wyjazd za

- granicę" .
2. Kwota przyznanej zaliczki wypłacana jest:
    - 1) w walucie obcej na wskazany rachunek walutowy pracownika;
    - 2) w przypadku gdy pracownik nie posiada rachunku walutowego , wypłata zaliczki następuje na podstawie autowypłaty - pracownik osobiście odbiera dewizy we wskazanym przez Uczelnię banku.
    - 3) za zgodą pracownika w walucie polskiej, przelewem na wskazany rachunek bankowy.

## **§ 18**

1. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, wg średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski:
  - 1) z dnia wypłaty zaliczki - w przypadku gdy zaliczka została wpłacona pracownikowi przed podróżą służbową,
  - 2) z dnia rozliczenia - w przypadku, gdy pracownik nie pobierał zaliczki.
2. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej dokonuje Biuro ds. Nauki/Biuro Karier i Współpracy z Gospodarką, na podstawie przedstawionego sprawozdania z wyjazdu zagranicznego pracownika wyjeżdżającego - zał. nr 6, rozliczenia zaliczki dewizowe/złotówkowej - załącznik nr 7 , oraz przedłożeniu dokumentów (biletów, rachunków/faktur) potwierdzających poniesione wydatki związane z podróżą służbową. Pracownik ma obowiązek rozliczyć koszty podróży w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

## **Rozdział 4**

### **Podróże krajowe i zagraniczne osób niebędących pracownikami Akademii Pomorskiej, w tym studentów i doktorantów**

## **§ 19**

1. Osobie niebędącej pracownikiem (np. studentowi, doktorantowi, osobie z zewnątrz wykonującej zadania dla Akademii Pomorskiej), o których mowa w **§1 ust.6 pkt.1 i 2**, Uczelnia może polecić, na podstawie " polecenia wyjazdu służbowego" wykonanie określonego zadania, poza miejscowością gdzie znajduje się siedziba Uczelni. Druk " Polecenia wyjazdu służbowego" należy wypełnić zgodnie z §3 ust.3.
2. Zgodę na wyjazd podpisują osoby upoważnione, będące dysponentami środków, z których finansowany jest wyjazd.

## **§ 20**

1. Osoba niebędąca pracownikiem może otrzymać zaliczkę na podróż służbową krajową lub zagraniczną do wysokości planowanych kosztów wyłącznie w walucie polskiej.
2. W przypadku ubiegania się o zaliczkę „polecenie wyjazdu służbowego" delegowany winien złożyć w Kwesturze - Sekcji Finansowo-Księgowej (Likwidaturze) co najmniej 2 dni przed planowanym wyjazdem nie wcześniej niż 14 dni kalendarzowych przed podróżą służbową.
3. Zaliczkę po zarejestrowaniu w Kwesturze zatwierdza Kwestor i Kanclerz.
4. Kwota przyznanej zaliczki wypłacana jest:
  - 1) przelewem na rachunek bankowy wskazany przez osobę delegowaną,
  - 2) gotówką w kasie Uczelni.

## **§ 21**

1. Wypłaty należności z tytułu odbytej podróży służbowej następują na podstawie rachunku kosztów podróży - formularz „polecenie wyjazdu służbowego" Osoba delegowana powinna wypełnić następujące pozycje rachunku kosztów podróży:
  - 1) miejscowość wyjazdu, datę, godzinę,
  - 2) miejscowość przyjazdu, datę, godzinę,

- 3) środek transportu,
  - 4) koszty przejazdu
  - 5) podpis i datę złożenia rachunku kosztów.
2. Do rachunku kosztów podróży osoba delegowana obowiązana jest dołączyć oświadczenie o zapewnionych posiłkach podczas podróży. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 4.
  3. Rachunek kosztów podróży osoba delegowana przedstawia osobie, która go delegowała do zatwierdzenia. Zatwierdzenie rachunku kosztów podróży służbowej przez delegującego oznacza sprawdzenie rachunku pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania zadania będącego celem podróży.
  4. Osoby, które otrzymują zwrot kosztów podróży na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych, składają rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży służbowej.
  5. Zatwierdzony przez delegującego rachunek kosztów podróży wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, należy złożyć w Kwesturze – Sekcji Finansowo-Księgowej (Likwidaturze) w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
  6. Naliczenia należności przysługujących osobie delegowanej z tytułu krajowej podróży służbowej, tj. wysokości diet, ryczałtów dokonuje pracownik Kwestury - Sekcji Finansowo-Księgowej.
  7. Nierozliczone w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży służbowej zaliczki na koszty podróży, potrąca się w całości z najbliższego świadczenia osoby delegowanej np. stypendium na podstawie oświadczenia, rachunku, itp.
  8. Przysługujące osobie delegowanej należności wynikające z rozliczenia kosztów podróży zwraca się na rachunek bankowy wskazany przez delegowanego na rachunku kosztów podróży służbowej (polecenie wyjazdu służbowego).

## **Rozdział 6** **Postanowienia końcowe**

### **§ 22**

1. Diety i inne należności za czas podróży służbowej pracownika oraz osoby niebędącej pracownikiem są wolne od podatku dochodowego zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 16 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz nie powiększają podstawy wymiaru składki na ubezpieczenia społeczne zgodnie z § 2 ust.1 pkt. 15 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

### **§ 23**

Załącznikami do niniejszych Zasad są:

- 1) Polecenie wyjazdu służbowego – zał. nr 1
- 2) Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych - zał. nr 2
- 3) Ewidencja przebiegu samochodów prywatnych do celów służbowych - zał. nr 3
- 4) Oświadczenie dotyczące posiłków i noclegów - zał. nr 4
- 5) Wniosek na wyjazd za granicę - zał. nr 5
- 6) Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego pracownika - zał. nr 6
- 7) Rozliczenie zaliczki dewizowej/złotówkowej z zagranicznej podróży służbowej. - zał. nr 7





**UMOWA NR .....**  
**o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych**

zawarta dnia ..... 20.... roku  
pomiędzy Akademią Pomorską w Słupsku, zwaną dalej „Pracodawcą” reprezentowaną przez:

.....  
*Rektora, prorektora, kanclerza, dziekana – wpisać imię i nazwisko dysponenta upoważnionego do delegowania pracownika*

a

....., PESEL .....,  
zamieszkałym w ..... zwanym dalej „Pracownikiem”

**§ 1**

1. Pracownik posiadający samochód osobowy marki .....o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup>, nr rejestracyjny ....., decyduje się korzystać z niego przy wyjeździe służbowym dotyczącym: *(wpisać temat zadania, numer grantu, BW lub numer delegacji)*  
.....  
.....
2. Warunki i zasady rozliczeń z tego tytułu określa § 5 rozporządzenia 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 na obszarze kraju. (Dz.U.2002.236.1990).

**§ 2**

1. Stawkę za jeden kilometr przebiegu ustala się na kwotę **0,45** zł. Pracodawca wpisuje tę kwotę na poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Dokumentem będącym podstawą rozliczenia każdego wyjazdu jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja). Na delegacji przy numerze rejestracyjnym pojazdu należy wpisać nr umowy.
3. Każdy wyjazd jest wpisany do ewidencji przebiegu pojazdu prowadzonej przez pracodawcę.

**§ 3**

Umowa obowiązuje od .....r. do .....r. i dotyczy zadania (wyjazdu służbowego) wymienionego w § 1 ust. 1.

**§ 4**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu otrzymują: pracownik, pracodawca, kwestura.

PRACOWNIK

PRACODAWCA





Data: .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w czasie służbowej podróży krajowej/zagranicznej\* w dniach:.....  
zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

1. Miałem/łam zapewnione przez organizatora/zapraszającego następujące bezpłatne posiłki:

a) śniadania przez: .....dni

b) obiady przez: .....dni

c) kolacje przez: .....dni

d) całodzienne bezpłatne wyżywienie od dnia ..... do dnia .....

w podpunktach a),b) i c) należy podać ilość dni.

2. Miałem/łam zapewnione przez organizatora/zapraszającego/opłacone przez uczelnię\* noclegi od dnia ..... do dnia .....

3. W cenie opłaty za hotel zapewniono śniadanie: TAK/NIE\*

.....  
(czytelny podpis )

\*niepotrzebne skreślić

imię i nazwisko: .....  
 stanowisko: .....  
 jednostka: .....  
 paszport/dowód nr: .....  
 adres zamieszkania: .....

Słupsk, dnia .....

nr telefonu: .....

## Prorektor ds. Nauki

1. Proszę o wyrażenie zgody na wyjazd .....  
 konferencja, staż naukowy, sympozjum, inne  
 .....  
 podać temat konferencji

2. Miejsce docelowe wyjazdu .....  
 kraj, miejscowość, uczelnia

(proszę załączyć informacje potwierdzające zaproszenie, informacje o konferencji itp.)

w dniach od \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ do \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Przypuszczalna data i godzina przekraczania granicy: wyjazd \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ godz. \_\_\_\_  
 powrót \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ godz. \_\_\_\_

3. Kalkulacja kosztów wyjazdu:

Typ wydatków	Kwota	Źródło finansowania (BS-nr, grant, inne)	Podpis i pieczęć dysponenta środków
Podróż..... (środek transportu)			
Diety pobytowe ..... (ilość dni x stawka)			
Dieta dojazdowa			
Nocleg ..... (ilość noclegów x stawka)			
Inne (np. opłata konferencyjna, ubezpieczenie)			
Koszty ogółem:	..... (waluta obca)	..... (złote polskie)	Możliwość finansowania do kwoty: .....zł

Otrzymałą zaliczkę \*dewizową/ złotówkową zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od powrotu z zagranicznej podróży. Upoważniam Uczelnię do potrącenia z mojego wynagrodzenia całej kwoty pobranej zaliczki w przypadku przekroczenia wyznaczonego terminu.

Jednocześnie oświadczam, iż zobowiązuję się wykupić przed wyjazdem za granicę polisę ubezpieczeniową obejmującą okres pobytu za granicą oraz czas podróży. Przejmuję na siebie skutki niedopełnienia tego obowiązku.

.....  
 podpis wnioskodawcy

Akceptacja Dyrektora Instytutu/  
 Kierownika Katedry

Akceptacja Prorektora ds. Nauki

.....  
 podpis i pieczęć

.....  
 podpis i pieczęć



**ROZLICZENIE ZALICZKI DEWIZOWEJ/ ZŁOTÓWKOWEJ  
Z ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ nr BN.9100/.../13.R**

delegowany: .....do:.....

pobyt za granicą trwał: od dnia ..... godz. ....(data i godzina przekroczenia granicy przy wyjeździe)

do dnia ..... godz. ....(data i godzina przekroczenia granicy przy powrocie)

ogółem: ..... doby ..... godzin

		kwota /waluta <i>(wypełnia delegowany)</i>	przeliczenie dewiz na PLN <i>(wypełnia Biuro ds. Nauki)</i>	źródło finansowania <i>(wypełnia Biuro ds. Nauki)</i>
	<b>Pobrano zaliczkę:</b>			
1	<b>Diety pobytowe</b> .....dni x .....			
2	<b>Koszty noclegów</b> .....noc(e) x ..... <b>lub nr rachunku</b> .....			
3	<b>Diety dojazdowe</b>			
4	<b>Inne</b> (np. opłata konferencji)			
	<b>Razem wydatkowano:</b>			
	<b>Pozostało (zwrot do PKO SA):</b>			
	<b>Brakuje (wypłata z Banku PKO SA):</b>			

Słupsk, dnia .....

.....

*(podpis delegowanego)*

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....