ZARZĄDZENIE Nr 7/2006
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 20 stycznia 2006 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ustalającej tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365), ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), 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. Nr 236, poz. 1990 z późniejszymi zmianami), 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 poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

1/ Instrukcję ustalającą tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych na obszarze kraju pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego, w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2/ Instrukcję ustalającą tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego, w brzmieniu Załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3/ Formularz „Polecenie wyjazdu służbowego”, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4/ Formularz „Wniosek o wydanie polecenia podróży służbowej poza granice kraju do 7 dni”, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5/ Formularz „Wniosek o wyjazd za granicę powyżej 7 dni”, stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6/ Formularz „Ewidencja przebiegu pojazdu” stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

7/ Formularz „Rozliczenie zaliczki dewizowej z zagranicznej podróży służbowej”, stanowiący Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Koszty podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego pokrywane są ze środków finansowych przyznanych poszczególnym jednostkom organizacyjnym lub komórkom administracyjnym upoważnionym do wystawiania delegacji.

2. Za czas podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju pracownik otrzymuje diety i inne należności do wysokości określonej w odrębnych przepisach.

§ 3. Kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uniwersytetu zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w Instrukcjach, stanowiących Załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 24/98 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 31 marca 1998 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ustalającej tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego, z późniejszymi zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2006 r.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 7/2006
z dnia 20 stycznia 2006 r.

INSTRUKCJA
ustalająca tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych na obszarze kraju pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego

I. Polecenie wyjazdu służbowego

1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika zadania określonego przez Uniwersytet, poza miejscowością stanowiącą siedzibę Uniwersytetu, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Polecenie wyjazdu służbowego, czyli zobowiązanie pracownika do wykonania określonego zadania poza siedzibą Uniwersytetu powinno zawierać:
- nazwisko i imię pracownika,
- określenie zadania,
- termin i miejscowość rozpoczęcia oraz zakończenia podróży służbowej,
- środek transportu,
- źródło finansowania,
- podpis osoby delegującej.

3. Rejestr wystawionych poleceń służbowych prowadzą:
- sekretariat Prorektorów,
- sekretariat Kanclerza,
- dziekanaty (sekretariat Dziekana),
- sekretariaty upoważnionych komórek organizacyjnych.

4. Pracownikom Uniwersytetu polecenie wyjazdu służbowego wydają:

Rektor
- każdemu pracownikowi,
- Prorektorom, Kanclerzowi, Kwestorowi,
- pracownikom działów oraz jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Rektorowi.

Prorektor ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą

- pracownikom działów oraz jednostek organizacyjnych, podległych bezpośrednio
  Prorektorowi.

Prorektor ds. Ogólnych
- pracownikom działów oraz jednostek organizacyjnych, podległych bezpośrednio Prorektorowi.

Prorektor ds. Nauczania
- pracownikom działów oraz jednostek organizacyjnych, podległych bezpośrednio Prorektorowi.

Prorektor ds. Studenckich
- pracownikom działów oraz jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Prorektorowi.

Dziekan
- podległym pracownikom.

Kanclerz
- Dyrektorom oraz pracownikom podległych działów.

II. Koszty podróży służbowych

1.1. Z tytułu podróży służbowych przysługuje zwrot kosztów:

1/ przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy, bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,

2/ dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20 % diety,
- ryczałt nie przysługuje jeżeli pracownik odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym),

3/ innych udokumentowanych wydatków.

1. 2. 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.

1. 3. Pracownikowi przebywającemu w delegacji trwającej co najmniej 10 dni, przysługuje prawo przejazdu na koszt Uniwersytetu do miejscowości zamieszkania, w dniu wolnym od pracy na koszt pracodawcy.

1. 4. Na wniosek pracownika delegujący może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem samochodowym osobowym nie będącym własnością pracodawcy.
Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej ilo-

czyn
przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę. Stawka nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na
podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst
jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088 z późniejszymi zmianami). W takim przypadku istnieje obowiązek dołączenia do rachunku kosztów podróży „Ewidencji przebiegu pojazdu" według wzoru Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

1. 5. Stawkę za jeden kilometr przebiegu za przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy ustala się w wysokości:

1/ 0,4894 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm^3,
2/ 0,7846 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm^3.

1. 6. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek delegującego Rektor może ustalić stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości niższej niż określona w pkt 1. 5.

III. Diety i noclegi

1. Z tytułu wykonywania podróży służbowych pracownikowi przysługują diety, na
pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia.

2. Wysokość diety określana jest rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r.

3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania.

4. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
1/ jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
a/ od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
b/ 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.

5. Dieta, zwrot kosztów podróży, ryczałt za nocleg nie przysługują za czas delegowania do miejscowości, w której zamieszkuje pracownik.

6. Za nocleg w podróży służbowej przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.

7. Pracownikowi, któremu w czasie podróży służbowej nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku z kwatery prywatnej bądź hotelu, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.

8. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin
pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.

9. Prawo do zwrotu kosztów lub ryczałt za nocleg nie przysługuje po nocnej podróży, w czasie której pracownik korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce, a także jeżeli delegujący uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania.

IV. Zaliczka

Na poczet wydatków związanych z podróżą służbową pracownikowi może być wypłacona zaliczka.

V. Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. 1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w terminie siedmiu dni od jej zakończenia.

1. 2. Pracownik sporządza i przedkłada je kierownikowi jednostki delegującej, który
wykonuje kontrolę merytoryczną, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

1. 3. Rozliczenie kosztów podróży sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym Dział Finansowy Kwestury, a zatwierdza Kwestor lub Zastępca Kwestora, Rektor lub
upoważniona osoba.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 7/2006
z dnia 20 stycznia 2006 r.

INSTRUKCJA
ustalająca tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego

I. Polecenie wyjazdu służbowego

1. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju jest wykonywanie przez pracownika zadania w terminie i w państwie określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia się na podstawie „Wniosku o wydanie polecenia podróży służbowej poza granice kraju do 7 dni" lub „Wniosku o wyjazd za granicę powyżej 7 dni" i winno ono zawierać:

- imię i nazwisko pracownika,
- określenie zadania,
- termin i miejsce wykonania zadania,
- środek transportu,
- źródło finansowania,
- podpis osoby delegującej.

Wzór „Wniosku o wydanie polecenia podróży służbowej poza granice kraju do 7 dni" stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Wzór „Wniosku o wyjazd za granicę powyżej 7 dni" stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Dział Współpracy z Zagranicą prowadzi rejestr wystawionych poleceń służbowych oraz realizuje operacje finansowo - dewizowe związane z zagranicznymi podróżami służbowymi.

4. 1. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę dla prorektorów, dziekanów, kanclerza, kwestora i administracji centralnej wydaje Rektor, Prorektor lub upoważniona przez niego osoba, pozostałym pracownikom Dziekan, Dyrektor Instytutu, Kierownik Katedry lub kierownik jednostki ogólnouniwersyteckiej, międzywydziałowej, międzyuczelnianej.

2. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę dla wyjeżdżających na koszt budżetu Uniwersytetu wydaje Rektor lub Prorektor do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.

II. Koszty podróży służbowych

1. Koszty podróży służbowych mogą być finansowane z:
   1/ dotacji na działalność dydaktyczną,
   2/ grantów indywidualnych,
   3/ działalności statutowej i badań własnych,
   4/ prac zleconych z zewnątrz,
   5/ innych źródeł.

W przypadku finansowania podróży służbowej z dotacji na działalność dydaktyczną Uniwersytetu, przysługuje pracownikowi najtańszy środek transportu.

2. Na pokrycie kosztów podróży i pobytu pracownik wyjeżdżający w podróż służbową za granicę otrzymuje zaliczkę w walucie obcej lub równowartość w polskich złotych, po uprzednim podpisaniu zgody na „Wniosku o wydanie polecenia podróży służbowej poza granice kraju do 7 dni" lub „Wniosku o wyjazd za granicę powyżej 7 dni", stanowiących Załączniki Nr 4 i Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. 1. Z tytułu wykonywania podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów:

a/ przejazdów środkami transportu określonymi przez Uniwersytet,

b/ dojazdów w formie ryczałtu 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,

c/ na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej,

d/ innych udokumentowanych wydatków, np.:

- jeżeli podróż służbowa trwa ponad 30 dni lub gdy państwem docelowym jest państwo pozaeuropejskie, Uniwersytet Wrocławski może wyrazić zgodę na zwrot kosztów

przewozu samolotem bagażu osobistego o wadze do 30 kg, liczonej łącznie z wagą bagażu opłaconego w cenie biletu,

e/ ryczałty, o których mowa w lit. b i c nie przysługują, jeżeli pracownik odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym) lub gdy strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy, a także w przypadku, gdy pracownik nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty.

3. 2. Pracownik wyjeżdżający służbowo za granicę ma obowiązek indywidualnego ubezpieczenia się.

3. 3. W razie zgonu pracownika za granicą Uniwersytet pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

3. 4. Zwrot kosztów przejazdów obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje.

4. Na wniosek pracownika Uniwersytet Wrocławski może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości, stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088 z późniejszymi zmianami).
W takim przypadku istnieje obowiązek dołączenia do rachunku kosztów podróży „Ewidencji przebiegu pojazdu ” według wzoru Załącznika Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

5. 1. Stawkę za jeden kilometr przebiegu za przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy ustala się w wysokości:
1/ 0,4894 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm^3
2/ 0,7846 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm^3.

5. 2. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek delegującego Rektor może ustalić stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości niższej niż określona w pkt 5. 1.

III. Diety i noclegi

1. Z tytułu podróży służbowej przysługuje dieta. Przeznaczona jest ona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

2. Wysokość przysługującej diety za dobę podróży służbowej w poszczególnych państwach określa załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r.

3. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej
odbywanej środkami komunikacji:

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

4. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
1/ za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
2/ za niepełną dobę:
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.

5. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy jest ono opłacone w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25% diety
ustalonej według zasad określonych w pkt 4.

6. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na:
1/ śniadanie - 15% diety,
2/ obiad - 30% diety,
3/ kolację - 30% diety,
4/ inne wydatki - 25% diety.

7. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli jednak ekwiwalent jest niższy od diety, pracownikowi
przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

8. Za każdy dzień pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za granicą pracownikowi przysługuje 25% diety.

9. 1. Za nocleg w podróży służbowej przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r.

9. 2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ppkt 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

9. 3. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w hotelu stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ppkt 1.

9. 4. W przypadku gdy pracodawca lub strona zagraniczna zapewnia pracownikowi bezpłatny nocleg – zwrot kosztów nie przysługuje.

IV. Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. 1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej w terminie czternastu dni od dnia zakończenia podróży, na formularzu „Rozliczenie zaliczki dewizowej z zagranicznej podróży służbowej", stanowiącym Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

1. 2. Do rozliczenia należy załączyć rachunki w walutach obcych potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

1. 3. Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi:

a/ w przypadku waluty obcej – do Działu Współpracy z Zagranicą, który niezwłocznie odprowadza je do właściwego banku,

b/ w przypadku waluty polskiej – do Kasy Kwestury.

1. 4. Kontroli merytorycznej po zakończeniu podróży służbowej za granicę dokonuje delegujący, a kontroli rachunkowej osoba odpowiedzialna za finanse w jednostce delegującej.

1.5. Rozliczenie kosztów podróży sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym Dział Finansowy Kwestury, a zatwierdza Kwestor lub Zastępca Kwestora i Prorektor ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą lub upoważniona osoba.

V. Wycena kosztów podróży w walucie obcej

1. 1. Do przeliczenia zaliczki na walutę polską przyjmuje się kurs sprzedaży waluty obcej, obowiązujący w I Oddziale BZ WBK we Wrocławiu w dniu wypłaty zaliczki, bądź w dniu złożenia przez pracownika dyspozycji o przelewie zaliczki na jego konto.

1. 2. Koszty zagranicznej podróży służbowej wycenia się według kursu sprzedaży banku z dnia pobrania zaliczki.

1. 3. Zwrot i dopłatę wynikającą z rozliczenia delegacji zagranicznej wycenia się również według kursu sprzedaży banku z dnia pobrania zaliczki.

1. 4. W przypadku gdy zaliczki nie pobrano, koszty zagranicznej podróży służbowej wycenia się według kursu sprzedaży banku z dnia rozliczenia, nie później jednak niż z czternastego dnia od zakończenia podróży.

2. Wyceny kosztów zagranicznej podróży służbowej dokonuje Kwestura na formularzu „Rozliczenie zaliczki dewizowej z zagranicznej podróży służbowej”, stanowiącym Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 7/2006
z dnia 20 stycznia 2006 r.

pieczątka instytucji

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr _____

na wezwanie-zaproszenie *)

nr _____

z dnia _____

dla _____
imię i nazwisko

_____

_____
stanowisko służb., nr leg.

do _____

_____

_____

na czas od_____do _____

w celu _____

_____

_____

_____

_____

_____

środki lokomocji:

_____

_____

_____ data _____ podpis zlec. wyjazd

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO *)
(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegow bezpłatnych lub tanszych niż ryczałt).
Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł _____gr____ słownie zł _____

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr _____

_____
podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł _____gr____ słownie zł _____

_____

do wypłaty z sum _____

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

*) niepotrzebne skreślić

_____ data _____ podpisy zatwierdzających

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny), przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km *).

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu	
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł	gr

Sprawdzono pod względem merytorycznym _____ data i podpis

formalnym i r-kowym _____ data i podpis

Zatwierdzono na zł _____ gr ____

słownie zł _____

do wypłaty z sum _____

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

_____ data

_____ podpisy zatwierdzających

Ryczałty za dojazdy	
Razem przejazdy, dojazdy	
Diety	
Noclegi wg rachunków	
Noclegi - ryczałt	
Inne wydatki wg załączników	
Słownie złotych	Ogółem

Kwituję odbiór zł _____ gr ____

słownie zł _____

_____ data _____ podpis

Załączam _____ dowodów

Pobr. zaliczkę do wypłaty - - zwrotu -	

Niniejszy rachunek przedkładam

_____ data _____ podpis

Zaliczkę w kwocie zł _____ gr _____ słownie zł _____

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

_____ imię i nazwisko delegowanego

_____ data i podpis delegowanego

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 7/2006
z dnia 20 stycznia 2006 r.

WNIOSEK
o wydanie polecenia podróży służbowej poza granice kraju do 7 dni*

Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 z późniejszymi zmianami).

1. Imię i Nazwisko _____

2. Stanowisko _____ miejsce pracy (instytut) _____

3. Kraj wyjazdu _____ miejscowość _____

4. Nazwa szkoły lub jednostki naukowej za granicą _____

czas pobytu (od _____ do _____)

5. Cel wyjazdu _____

6. Akceptacja bezpośredniego przełożonego _____

7. Decyzja Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą

8. Specyfikacja kosztów wyjazdu

koszty planowane źródła finansowania –
numer grantu lub umowy
specyfikacja innego dokumentu

podpis dysponenta środków finansowych

1/ koszty podróży w złotówkach

2/ koszty pobytu w dewizach

a) hotel

b) diety

3/ inne koszty w dewizach

a) wpisowe

b) inne

---

9. Załączniki, które należy dołączyć do wniosku:

1/ zaproszenie

2/ warunki finansowe.

* dotyczy wyjazdów poza granice kraju do 7 dni w celu wzięcia udziału w konferencji naukowej, zjeździe naukowym, sympozjum lub innym spotkaniu o charakterze naukowym lub szkoleniowym.

Załącznik Nr 5

do zarządzenia Nr 7/2006
z dnia 20 stycznia 2006 r.

WNIOSEK
o wyjazd za granicę powyżej 7 dni

Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 kwietnia 2005 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz.U. Nr 69, poz. 613).

1. Imię i Nazwisko _____

2. Stanowisko _____ miejsce pracy (instytut) _____

3. Kraj wyjazdu _____ miejscowość _____

4. Nazwa szkoły lub jednostki naukowej za granicą _____

   czas pobytu (od _____ do _____)

5. Cel i charakter wyjazdu (odpowiednie zakreślić):

   1/ prowadzenie badań naukowych,

   2/ podejmowanie działalności dydaktycznej **(nie dotyczy działalności dydaktycznej, za którą pracownik będzie otrzymywał za granicą wynagrodzenie),**

   3/ szkoleniowy na:

   a/ studia doktoranckie, post doktorskie
   b/ konsultacje
   c/ badania naukowe
   d/ stypendium, staż naukowy
   e/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych (kurs językowy, szkolenie)
   f/ praktykę

   _____
   (inne informacje dotyczące planowanego wyjazdu)

6. Wymagane załączniki: zaproszenie i oświadczenie o wysokości świadczeń jakie Pan/Pani będzie otrzymywać za granicą.

7. W przypadku wyjazdu dłuższego niż miesiąc lub wyjazdu do pracy, do wniosku o wyjazd

za granicę powyżej 7 dni należy dołączyć decyzję Rektora o udzieleniu urlopu, otrzymaną za pośrednictwem Działu Kadr.

8. Specyfikacja kosztów wyjazdu

koszty planowane źródła finansowania –
numer grantu lub umowy
specyfikacja innego dokumentu

podpis dysponenta środków finansowych

1/ koszty podróży w złotówkach

2/ koszty pobytu w dewizach

a) hotel

b) diety

3/ inne koszty w dewizach

a) wpisowe

b) inne

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią wyżej wymienionego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 kwietnia 2005 r. (Dz.U. Nr 69, poz. 613).

_____
(data i podpis)

9. Opinia i akceptacja bezpośredniego przełożonego.

10. Akceptacja Dziekana Wydziału

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 7/2006
z dnia 20 stycznia 2006 r.

.....
(nazwisko i imię pracownika/właściciela)

.....
(adres zamieszkania/siedziby pracownika/właściciela)

.....
(lub nazwa podmiotu gospodarczego pieczątka)

.....
(numer rejestracyjny pojazdu)

.....
(pojemność silnika)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU NA POTRZEBY UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO

Nr kolej-ny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycz-nie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebie-gu zł. gr.		Wartość (5)x(6) zł. gr.		Podpis pracodaw-cy	Uwa-gi
1	2	3	4	5	6		7		8	9
			Podsumowanie							

Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr 7/2006
z dnia 20 stycznia 2006 r.

ROZLICZENIE
zaliczki dewizowej z zagranicznej podróży służbowej

do wniosku (deleg.) Nr: …….z dnia ……...

pobranej przez …….....

Jednostka delegująca ……

Podróż służbowa do: ……

Data i godz. wyjazdu ……/ data i godz. powrotu ……

w tym:

data i godzina przekroczenia granicy przy wyjeździe

……..

data i godzina przekroczenia granicy w drodze powrotnej ……..

Uwaga: Czas pobytu za granicą liczy się przy podróży:

a) koleją – od chwili przekroczenia granicy w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy w drodze do kraju,
b) samolotem – od chwili startu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu na pierwszym lotnisku w drodze z zagranicy,
c) statkiem – od chwili wyjścia statku z portu polskiego do chwili wejścia statku do portu polskiego.

I-sza dieta przysługuje po upływie 24 godzin od chwili przekroczenia granicy polskiej. Następne diety są wielokrotnością 24 godzin.

Ostatnia dieta:

do 8 godzin – 1/3 diety
od 8 do 12 godzin – 1/2 diety
ponad 12 godzin – pełna dieta.

I. ŚRODKI OTRZYMANE W FORMIE ZALICZKI

Od pracodawcy:

Waluta			
Ilość			
Kurs waluty			
z dnia			

Uwaga: Pracownikowi, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli ekwiwalent jest niższy od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

Zapewniono ekwiwalent na wyżywienie w wysokości.....

.....

II. WYDATKI ZWIĄZANE Z ZAGRANICZNĄ PODRÓŻĄ SŁUŻBOWĄ:

- Diety zagraniczne …….. doby po …….
- Koszty noclegów wg rachunków ……...
- Ryczałt za noclegi ……..
- Koszty przejazdów (bilety, ryczałty) …….
- Koszty dojazdów

..……..

- Inne wydatki (wg rachunków) ……...

RAZEM: ……...

III. DO ZWROTU* (I-II) …….....

IV. DO WYPŁATY (II-I) …….....**

V. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA…….…….....

…….. .....
podpis delegującego podpis składającego rozliczenie

....
osoba odpowiedzialna za finanse jednostki rozliczeniowej sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

* w przypadku gdy kwota pobranej zaliczki jest wyższa niż wydatki
** w przypadku, gdy kwota wydatków przewyższa otrzymaną zaliczkę.