ZARZĄDZENIE Nr 144 /2006
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 1 grudnia 2006 r.

wprowadzające zmiany do zarządzenia 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, z późniejszymi zmianami), 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. W zarządzeniu 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 wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 1:
a/ pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4/ Formularz „Wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową poza granice kraju”, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia. Opis finansowy wniosku w języku polskim przygotowuje Dział Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Wrocławskiego lub jednostka delegująca.”,
b/ skreśla się pkt 5,
c/ dopisuje się pkt 8 w brzmieniu:

„8/ Formularz „Pokwitowanie dewizowe” stanowiący Załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia”,

d/ dopisuje się pkt 9 w brzmieniu:

„9/ Formularz „Wniosek o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego (dotyczy wyłącznie zakupu lub usługi nie podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT)”, stanowiący Załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.”,

§ 2. W Instrukcji ustalającej tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego, stanowiącej Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 7/2006 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 stycznia 2006 r. wprowadza się następujące zmiany:

1/ w rozdziale I pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia się na podstawie „Wniosku o wyrażenie zgody na podróż służbową poza granice kraju” 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 wyrażenie zgody na podróż służbową poza granice kraju stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.”,

2/ w rozdziale I pkt 4.1 otrzymuje brzmienie:

„4.1. Polecenie wyjazdu służbowego dla prorektorów, dziekanów, Kanclerza, Kwestora i pracowników administracji centralnej wydaje Rektor, prorektorzy lub osoby przez nich upoważnione.

Pozostałym pracownikom polecenie wyjazdu służbowego wydaje dziekan, dyrektor instytutu, kierownik katedry lub kierownik jednostki pozawydziałowej.

Jeśli wyjazd finansowany jest ze środków przyznanych poszczególnym jednostkom organizacyjnym lub komórkom administracyjnym, zgodnie z § 2 niniejszego zarządzenia, rozliczenie wyjazdu obciąża jednostki i komórki.”,

3/ w rozdziale I pkt 4.2 otrzymuje brzmienie:

„4.2. Jeżeli wyjazd służbowy finansowany jest ze środków będących w dyspozycji Rektora (budżet centralny), polecenie wyjazdu służbowego wydaje Rektor lub prorektorzy, a rozliczenie wyjazdu zatwierdza Rektor lub prorektorzy.”,

4/ w rozdziale II pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„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 wyrażenie zgody na podróż służbową poza granice kraju.”.

§ 3. Załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Załącznik Nr 8 otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Załącznik Nr 9 otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 144 /2006
z dnia 1 grudnia 2006 r.

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

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na podróż służbową poza granice kraju

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 _____

   1/ konferencja, zjazd, sympozjum,
   2/ szkolenie,
   3/ kursy (np.: językowe),
   4/ inne.

6. Specyfikacja kosztów wyjazdu

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

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

_____

7. Wypłata:

w dewizach _____

w złotych _____

8. Załączniki, które należy dołączyć do wniosku:

1/ zaproszenie lub karta zgłoszenia uczestnictwa,
2/ program z uwzględnionym zakresem świadczeń ze strony organizatora,
3/ bank i numer konta dewizowego.

…….
(data i podpis wyjeżdżającego)

9. Akceptacja bezpośredniego przełożonego

10. Decyzja: kierownika jednostki organizacyjnej; Dziekana; osoby upoważnionej; Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą; Rektora;

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 144 /2006
z dnia 1 grudnia 2006 r.

Załącznik Nr 8
do zarządzenia Nr 7/2006
z dnia 20 stycznia 2006 r.

POKWITOWANIE DEWIZOWE

Do wiadomości … …….....

Na koszty związane z wyjazdem do …….. przyznano dewizy

do wyliczenia i udokumentowania:

Diety (ryczałt) na …..... dni po ……. - ……...

Hotel na …… dni po ……. - ……...

Kieszonkowe na …… dni po ……. - ……

Dojazdy w miastach ……

Opłaty lotniskowe ……

Inne …….

Razem …….

Przyjmując powyższe do wiadomości oświadczam, że:

1/ Znane mi są przepisy w sprawie wydatkowania i sposoby rozliczania środków płatniczych przydzielonych na zagraniczne podróże służbowe, wynikające z zarządzenia 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 (z późniejszymi zmianami).

2/ W przypadku przedłużenia pobytu za granicą w stosunku do terminu określonego poleceniem wyjazdu służbowego, zobowiązuję się do pokrycia z własnych funduszy wszelkich kosztów z tym związanych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach będę się ubiegał o zatwierdzenie tego przedłużenia przez Władze Uczelni.

3/ Po powrocie do kraju zobowiązuję się do rozliczenia pobranej zaliczki w ciągu 14 dni od zakończenia podróży. W przypadku niedotrzymania przeze mnie 14-dniowego terminu rozliczenia zaliczki, upoważniam Uniwersytet do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty mojego wynagrodzenia.

Adres prywatny …….....

Telefon ……

Termin wyjazdu …….....

Termin powrotu …….....

…….
(data i podpis)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 144 /2006
z dnia 1 grudnia 2006 r.

Załącznik Nr 9
do zarządzenia Nr 7/2006
z dnia 20 stycznia 2006 r.

WNIOSEK
o uznanie oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego
(dotyczy wyłącznie zakupu lub usługi nie podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT)

Proszę o uznanie niniejszego oświadczenia jako księgowego dowodu zastępczego.

Oświadczam, że dokonałem w dniu …….

u dostawcy ……

……..

zakupu według poniższego zestawienia:

Rodzaj artykułu lub usługi	Ilość	Cena	Wartość

Uzasadnienie braku możliwości uzyskania rachunku (podać powód)

…….
podpis osoby dokonującej operacji

Opinia Kwestora **Decyzja Rektora**

…… ……

Na podstawie art. 20 ust. 3 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami), wniosek nie może być uznany jako księgowy dowód zastępczy, gdy przedmiot zakupu lub usługi był opodatkowany podatkiem VAT.