

Załącznik nr.1 do zarządzenia Rektora nr. 79/2013 z dnia 22.11.2013

Regulamin

rozliczania kosztów podróży służbowych

Łomża, dnia 22.11.2013r.

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 26.06 .1974 r. Kodeks Pracy
2. Rozporządzenie 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.2013r.poz.167)
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27 poz. 271 ze zm.)

§ 1

1. Regulamin określa zasady oraz tryb wykonywania podróży służbowych pracowników oraz osób realizujących zadania statutowe PWSliP.
2. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania na polecenie pracodawcy poza siedzibą Uczelni lub miejscem pracy osoby delegowanej.

§ 2

1. Warunkiem odbycia podróży służbowej jest otrzymanie oficjalnej zgody na wyjazd na poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu musi zawierać cel wyjazdu, czas trwania podróży, miejsce docelowe, środek transportu.
3. Zgody na wyjazd służbowy udziela : Rektor, Prorektor lub Kanclerz. W przypadku realizacji zadań wynikających z Projektów EFS zgody na wyjazd służbowy może udzielić kierownik projektu (w ramach posiadanych środków w projekcie).
4. Podróż służbowa pracownika odbywa się środkiem transportu, na który pracownik uzyskuje zgodę.
5. Z wyjątkiem przypadków, gdy rektor zdecyduje inaczej, podróż kolejną odbywa się drugą klasą, a podróż lotniczą odbywa się w klasie ekonomicznej lub równorzędnej.
6. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje dieta, zwrot kosztów przejazdu, noclegów i innych udokumentowanych wydatków, określonych w § 4 rozporządzenia MIPS, na które pracodawca wyraził zgodę. Opłaty za parkingi i autostrady w przypadku korzystania z własnego środka transportu, nie podlegają zwrotowi, gdyż są rozliczane w ramach „kilometrówki” zgodnie z interpretacją Ministerstwa Finansów i orzecznictwem sądowym.
7. Rozliczanie należności przysługujących z tytułu podróży służbowych będzie realizowane zgodnie z rozporządzeniem MIPS w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności z tytułu podróży służbowej.
8. W przypadku wyrażenia przez pracodawcę zgody na przejazd w podróży samochodem osobowym do rozliczenia kosztów stosuje się

stawki za jeden kilometr przebiegu ustalone według następujących zasad :

- a) przy podróży tym samym środkiem transportu jednej do dwóch osób stosuje się 50 % maksymalnej stawki
 - b) przy podróży tym samym środkiem transportu trzech i więcej osób stosuje się 100 % maksymalnej stawki
 - stawki o których mowa wyżej określają przepisy wydane na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125 poz. 874 ze zm.)
9. Do rozliczenia należy dołączyć oryginały rachunków lub faktur dokumentujące poniesione wydatki, na które wcześniej uzyskano zgodę delegującego oraz bilety dokumentujące przejazd. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
10. W przypadku przejazdu własnym środkiem transportu uczelnia nie refunduje poniesionych szkód materialnych.
11. Koszty poniesione poza terminem podróży służbowej, określonym w poleceniu wyjazdu służbowego nie będą refundowane.

§ 3

- 1. Oficjalnej zgody na wyjazd za granicę udziela Rektor lub Prorektor ds. współpracy z zagranicą na pisemny wniosek pracownika po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
- 2. Wniosek o wyrażenie zgody na wyjazd powinien określać jakie koszty ponosi strona zapraszająca, a jakie strona polska.
- 3. Rektor określa z jakiego funduszu będą pokryte koszty podróży zagranicznej.
- 4. Przy wyjazdach zagranicznych obowiązuje indywidualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia rozliczenia podróży służbowej w kvesturze w ciągu 7 dni od zakończenia podróży. Rozliczenie kosztów podróży w ramach programu Erasmus następuje zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
2. Wszelkie operacje finansowe (wyplata dewiz, wykupienie biletu) będa możliwe dopiero po wydaniu pozytywnej decyzji Rektora lub Kanclerza, a w przypadku wyjazdów w ramach programu Erasmus, po podpisaniu stosownej umowy.
3. Wnioski o zaliczkę na podróż służbową powinny być składane w kvesturze na co najmniej 3 dni przed planowaną datą pobrania zaliczki.
4. Zaliczka na pokrycie kosztów podróży służbowej przysługuje w przypadku planowanych kosztów podróży przekraczających 300,00.
5. Nie przewiduje się wypłaty zaliczek na wyjazdy dla osób nie będących pracownikami PWSliP.

§ 5

1. W uzasadnionych względami naukowymi lub organizacyjnymi przypadkach studenci i osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej mogą uzyskać ze środków Uczelni zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w seminariach, targach, konferencjach, zawodach oraz wyjazdach związanych z działalnością Samorządu Studentów, bądź organizacji studenckich.
2. Zwrotowi podlegają wydatki rzeczywiście poniesione i potwierdzone stosownymi dokumentami do wysokości limitów określonych w § 2 niniejszego regulaminu.
3. Na podstawie zaakceptowanego przez Rektora lub Kanclerza wniosku o dofinansowanie o którym mowa w ust.1, wystawiany jest druk „Rozliczenie kosztów podróży służbowej dla osób nie będących pracownikiem PWSIP”(załącznik nr. 1).
4. Tryb rozliczania kosztów podróży służbowej osób określonych w ust.1 obowiązuje na zasadach przewidzianych dla pracowników PWSIP.

5. Osoby nie będące pracownikami Uczelni, a wykonujące zadania na podstawie umowy cywilno-prawnej mogą otrzymać zwrot kosztów podróży i noclegów na terenie kraju w zakresie określonym w ust.1, pod warunkiem zawarcia w umowie stosownych zapisów dopuszczających taką możliwość.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Rektora z mocą obowiązująca od 01.01.2014 r.

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP