

**Zarządzenie Nr 39/2012/2013**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego**  
**Józefa Piłsudskiego w Warszawie**  
**z dnia 25 stycznia 2013 r.**

w sprawie: **sposobu dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z użytkowaniem pojazdów niebędących własnością AWF w celach służbowych**

Na podstawie postanowień art. 66 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002, Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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. z 2002 r., Nr 236, poz.1990 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W AWF w Warszawie podstawowym środkiem transportu właściwym do odbycia podróży służbowej są środki transportu publicznego.
2. Przy wyborze środka transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów, charakterem podróży i trudnością dojazdu.

**§ 2**

1. Podstawą ubiegania się delegowanego o zwrot kosztów przejazdów w związku z odbyciem podróży służbowej jest dokument potwierdzający dokonanie wydatku (rachunek/bilet).
2. W przypadku, gdy delegowany na własną odpowiedzialność i ryzyko faktycznie zmieni określony środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, rozliczenie kosztów przejazdów poniesionych w celu odbycia podróży służbowej nastąpi do wysokości nie wyższej niż wielkość kosztów, które delegowany poniósłby, gdyby podróż tę odbył określonym w poleceniu wyjazdu służbowego środkiem transportu.
3. W ramach rozliczenia kosztów przejazdu w związku z odbyciem podróży służbowej w sytuacji, o której mowa w ustępie 2, delegowany składa oświadczenie o wysokości kosztów do rozliczenia, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Rozliczenie kosztów podróży przez delegowanego jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Złożenie rozliczenia po upływie tego terminu wymaga pisemnego uzasadnienia.

### § 3

1. Zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędących własnością AWF wyraża dysponent środków w przypadku:
  - gdy koszty takiej podróży będą niższe od tych, jakie poniosłaby Uczelnia, gdyby podróż odbyła się środkiem transportu określonym w § 1 ust. 1,
  - na podstawie wniosku złożonego na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Zawarte we wniosku dane potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej delegowanego.
2. Dla pracowników AWF, którzy uzyskali zgodę na wykorzystanie samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru niebędących własnością AWF do odbycia podróży służbowej, przysługuje zwrot kosztów z tego tytułu.

### § 4

1. Ustala się stawkę 0,30 zł (bez względu na pojemność skokową silnika) za 1 km przebiegu pojazdu prywatnego niebędącego własnością AWF Warszawa użytego do celów służbowych (za zgodą pracodawcy).
2. Stawka może ulec zmianie w przypadku finansowania przejazdu ze środków zewnętrznych po wykazaniu źródła finansowania, jednak nie może być większa od stawek określonych rozporządzeniem ministra transportu.

### § 5

W przypadku odbycia podróży służbowej wymienionej w § 3 pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.

### § 6

W przypadku uzasadnionych potrzeb zwrotowi podlegają również inne wydatki związane z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych np. opłata za przejazd płatną autostradą, opłata za korzystanie z parkingu. Do rozliczenia wydatków pracownik zobowiązany jest załączyć dokument (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. W szczególności koszty te mogą być rozliczane podczas podróży krajowych.

### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. prof. AWF Andrzej Mastalerz

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko/jednostka organizacyjna*

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż w celu faktycznego odbycia podróży służbowej na podstawie zleconego wyjazdu służbowego nr ..... (nr delegacji) z dnia ....., dokonałem na własne ryzyko i odpowiedzialność zmiany środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej wskazanego w tym zleceniu na: .....

*(podać środek transportu faktycznie wykorzystany do odbycia podróży służbowej)*

Rozliczenie kosztów podróży według obowiązującej stawki za 1 kilometr:

Wyjazd		L kilometrów	Stawka za kilometr	Wartość
Z	Do			

Kwota stanowiąca równoważność kosztów odbycia podróży służbowej zleconym środkiem transportu .....

Na podstawie powyższego wnoszę o rozliczenie kwoty .....

*(należy podać wartość niższą)*

Oświadczam, że faktycznie poniesione przeze mnie koszty przejazdów w celu odbycia zleconej podróży służbowej nie są niższe od wnioskowanej do rozliczenia kwoty.

.....  
/Czytelny podpis składającego  
oświadczenie/

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko/jednostka organizacyjna* (należy określić dysponenta środków)

.....  
**Akademia Wychowania Fizycznego  
Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

### WNIOSEK O DELEGOWANIE

Nr .....

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej z wykorzystaniem  
..... (wpisać: samochodu osobowego, motocykla,  
motoroweru) niebędącego własnością AWF w Warszawie.

Cel wyjazdu: .....

Wyjazd z ..... do.....

Termin podróży służbowej .....

Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....  
.....

(wpisać uzasadnienie, np. podróż kilku delegowanych w tym samym czasie)

Skalkulowane koszty podróży służbowej z wykorzystaniem wnioskowanego środka  
transportu: .....

(wpisać iloczyn liczby kilometrów do przejechania i stawki za jeden kilometr przebiegu  
ustaloną w Zarządzeniu Rektora)

.....  
/podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

.....  
/Czytelny podpis składającego wniosek/

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\***

.....  
/podpis dysponenta środków/

**\* niepotrzebne skreślić**