

Zarządzenie Nr 20/2009/2010
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 10 marca 2010 r.

w sprawie: należności za czas podróży odbywanych w celu realizacji zadań Akademii
Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Na podstawie art.66 ust.1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 ze zm.) oraz § 53 ust. 2 pkt.7 Statutu AWF Warszawa, wprowadzam następujące zasady wypłacania należności przysługujących pracownikom Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, doktorantom i studentom oraz osobom wykonującym na zlecenie Akademii prace związane z wykonywaniem podróży służbowych:

Przepisy wstępne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - a) **Rozporządzeniu w sprawie podróży krajowych** – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.),
 - b) **Rozporządzeniu w sprawie podróży zagranicznych** – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 późn. zm.).
2. Zarządzenie określa szczegółowe zasady obowiązujące przy:
 - a) odbywaniu przez pracowników zatrudnionych w AWF podróży służbowych na obszarze kraju,
 - b) odbywaniu przez pracowników zatrudnionych w AWF podróży służbowych poza granicami kraju,
 - c) odbywaniu, na zlecenie AWF, podróży na obszarze lub poza granicami kraju przez studentów, doktorantów i osoby niezatrudnione w AWF, wykonujących zadania na rzecz Uczelni.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz rozporządzenia w sprawie podróży krajowych i rozporządzenia w sprawie podróży zagranicznych.

Podróże służbowe pracowników AWF

§ 2

1. Podróżą służbową jest podróż odbywana przez pracownika do innej miejscowości niż miejscowość stałego wykonywania pracy, odbywana na służbowe polecenie kierownika jednostki organizacyjnej AWF w celu realizacji zadania służbowego w miejscowości oznaczonej jako cel podróży służbowej.
2. Pracownicy odbywają podróże służbowe na podstawie zarejestrowanego polecenia wyjazdu służbowego.
3. Wzory poleceń wyjazdu służbowego na obszarze kraju oraz wyjazdu służbowego zagranicę stanowią załącznik nr 1 i 2.
4. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera numer, który składa się z oznaczenia literowego jednostki, kolejnego numeru delegacji, roku wystawienia.
5. Osobami upoważnionymi do delegowania pracownika są:
 - a) Rektor, Prorektorzy i Kanclerz - w zakresie środków ogólnouczelnianych lub w zakresie środków, których są dysponentami, oraz w odniesieniu do osób pełniących funkcje: dziekana, kierownika jednostki organizacyjnej,
 - b) Dziekani - w zakresie dysponowania środkami pozostającymi do dyspozycji tych wydziałów z zastrzeżeniem ust.5 c,
 - c) Rektor – w odniesieniu do osób pełniących funkcje: Prorektora oraz Kanclerza, bez względu na źródło finansowania podróży służbowej.
6. W przypadku potrzeby realizacji podróży służbowej samochodem prywatnym w ramach:
 - a) Badań własnych i działalności statutowej - deleguje Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej,
 - b) Działalności dydaktycznej – deleguje Prorektor ds. kształcenia i rozwoju,
 - c) W odniesieniu do zadań realizowanych w ramach kosztów ogólnouczelnianych wymagana jest decyzja Kanclerza.
7. Ewidencję wystawionych poleceń wyjazdu służbowego prowadzą sekretariaty dysponentów środków finansowych.
8. Kwestura prowadzi ewidencję osób pobierających zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych tzw. ryczałtu na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora AWF.
9. Osoby upoważnione do delegowania określają w poleceniu wyjazdu służbowego:
 - a) osobę delegowaną,
 - b) miejsce wykonania polecenia służbowego (zadania),
 - c) czas trwania podróży (od dnia do dnia),
 - d) cel podróży,
 - e) środek lokomocji (ze wskazaniem rodzaju środka transportu, klasy

pociągu, numeru rejestracyjnego samochodu prywatnego itp.),

f) źródło finansowania.

10. Przy wystawianiu poleceń wyjazdu i określaniu środków transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży.
11. W wypadku delegowania jako środkiem podróży samochodem prywatnym należy w tej pozycji wpisać obowiązującą stawkę za 1 km podróży określoną w Zarządzeniu Kanclerza AWF.
12. Pracownik może ubiegać się o wydanie polecenia służbowego w związku ze zjazdami i konferencjami pod warunkiem potwierdzenia czynnego udziału w jednej z form uczestnictwa i potwierdzenie posiadania na ten cel środków finansowych.
13. Pracownik, który uzyskał polecenie wyjazdu służbowego zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie fakt wyjazdu do odpowiedniego sekretariatu dysponenta środków celem wystawienia druku delegacji służbowej oraz zgłosić bezpośrednio przełożonemu wyjazd służbowy najpóźniej w dniu poprzedzającym delegację.
14. Na druku polecenia wyjazdu służbowego pracownik, który uzyskał takie polecenie zobowiązany jest potwierdzić swój pobyt pieczętą z adresem miejscowości oznaczonej jako cel podróży służbowej.

§ 3

Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów podróży do celu podróży i z powrotem środkami komunikacji publicznej albo pojazdem pracownika, chyba że zapewniono pracownikowi transport,
- 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że zapewniono pracownikowi nocleg,
- 4) zwrot kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej, chyba że zapewniono pracownikowi transport na miejscu (np. samochód służbowy lub delegowanego),
- 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 4

1. Przy ustalaniu warunków i wysokości należności z tytułu podróży służbowych w kraju i zagranicą, w tym diet stosuje się zasady określone w rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej, wskazanych w § 1 ust.1 Zarządzenia:
 - a) w sprawie podróży krajowych,
 - b) w sprawie podróży zagranicznych.
2. Diety krajowe są przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia. Diety nie przysługują gdy zapewniono bezpłatne całodienne wyżywienie (np. w ramach opłaty konferencyjnej lub obozów dydaktycznych).
3. Należności z tytułu diet krajowych oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu, w następujący sposób:
 - 1) Jeżeli podróż trwała 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 trwała 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.
4. Diety zagraniczne są przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. W przypadku otrzymywania za granicą bezpłatnego wyżywienia delegowanemu przysługuje 25% diety. Gdy zapewniono częściowe wyżywienie przysługuje odpowiednio za: śniadanie 15% diety, obiad 30% diety, kolację 30% diety oraz na inne wydatki 25% diety.
5. Dieta zagraniczna przysługuje w pełnej wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży.
6. Dietę zagraniczną oblicza się w następujący sposób:
 - a) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - b) za niepełną dobę podróży:
 - do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - ponad 8 godzin do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
7. Pracownikowi, który otrzymuje zagranicą bezpłatne całodzienne wyżywienie opłacone jest w formie karty okrętowej (promowej) przysługuje 25% diety.

§ 5

1. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu służbowego obejmuje czas niezbędny na:
 - a. przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
 - b. wykonanie zadania określonego przez AWF Warszawa,
 - c. powrót do siedziby Uczelni w Warszawie lub odpowiednio dla pracowników zatrudnionych w Zamiejscowym Wydziale Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej – do Białej Podlaskiej.
2. Czas podróży służbowej rozpoczyna się od czasu planowanego odjazdu wyznaczonego środka transportu.
3. Do czasu podróży samolotem dolicza się czas konieczny na dojazd do lotniska.
4. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju uzależniony jest zarówno od rodzaju środka lokomocji, którym odbywa się podróż, jak i od czasu przekroczenia granicy.
5. Okres pobytu za granicą liczy się, w przypadku:
 - a) środka lokomocji lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - b) środka komunikacji 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,
 - c) środka komunikacji morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) do portu polskiego w drodze powrotnej do kraju.

§ 6

1. Środek transportu właściwy dla odbycia podróży określa szczegółowo w poleceniu wyjazdu służbowego osoba delegująca pracownika z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości ceny biletu określonego w poleceniu wyjazdu środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi (np. za miejscówkę), z uwzględnieniem ulg, jakie pracownik posiada (niezależnie od tytułu przysługiwania ulgi). Do rozliczenia wyjazdu należy dołączyć bilety.
3. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego, różnicę między ceną biletu środka lokomocji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego, pokrywa pracownik.
4. Postawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletu lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia.
5. Podróż służbowa powinna odbywać się po najkrótszej drodze i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać. Nie można również, przy wyliczaniu kosztów przejazdu, dzielić trasy na odcinki. Cena przejazdu musi wynikać z łącznej ilości kilometrów od miejsca pracy do miejscowości będącej celem podróży służbowej i z powrotem.
6. Na wniosek pracownika, w uzasadnionych sytuacjach, osoba delegująca wymieniona w §2 ust. 4 może wyrazić zgodę na wykorzystanie do odbycia podróży służbowej prywatnych środków transportu, w szczególności w przypadku: konieczności przewozu np. specjalistycznych pomocy dydaktycznych, aparatury badawczej lub innych materiałów.
7. Delegowany, wykorzystujący samochód będący jego własnością do odbywania podróży służbowej, ma obowiązek wypełnienia "ewidencji przebiegu pojazdu".
8. Zwrot kosztów użytkowania pojazdu prywatnego następuje na podstawie prawidłowo wypełnionej "ewidencji przebiegu pojazdu", której wzór stanowi załącznik nr 3. Ewidencję przebiegu pojazdu należy załączyć przy rozliczeniu delegacji. Rozliczenie następuje na podstawie aktualnie obowiązującej stawki za 1 km przebiegu określonej przynajmniej raz w roku Zarządzeniem Kanclerza AWF.
9. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, markę i numer rejestracyjny pojazdu.

§ 7

1. Pracownikowi, który ponosi koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej w ramach podróży służbowej przysługuje ryczałt w wysokości określonej w rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej, wymienionych w §1 ust.1 Zarządzenia.
2. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik odbywa podróż samochodem (prywatnym, służbowym) lub gdy zapewniono mu bezpłatny dojazd (np. organizator konferencji, strona zagraniczna itp.) lub gdy pracownik nie ponosi kosztów na pokrycie, których przeznaczone są wymienione ryczałty.
3. W ramach podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu 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 skorzystał z noclegu.
4. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej:
 - a) w podróży zagranicznej – pracownikowi przysługuje ryczałt w

- wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży,
- b) w podróży krajowej – pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży.

§ 8

1. Za nocleg przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej zapłaconą fakturą (rachunkiem). Przy wyjazdach zagranicznych zwrot kosztów następuje do wysokości limitów określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej wymienionym w § 1 ust. 1 pkt 2.
2. Przy wyjazdach zagranicznych w uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych fakturą (rachunkiem), w wysokości przekraczającej limit dla danego państwa.
3. W przypadku nie przedłożenia faktury (rachunku) za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości:
 - a) przy podróży służbowej na terenie kraju 150% diety,
 - b) przy wyjazdach zagranicznych 25% limitu na noclegi w danym państwie określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej wymienionego w § 4 ust. 1 pkt 2.
4. Ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu oraz gdy zapewniono pracownikowi nocleg (bezpłatny lub sfinansowany np. w ramach opłaty konferencyjnej). Kierownik jednostki organizacyjnej delegującej pracownika może wskazać standard miejsca zakwaterowania osoby delegowanej.
5. Pracownikowi, który wobec braku możliwości uzyskania noclegu w miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej, korzysta z noclegu w pobliskiej miejscowości, przysługuje zwrot kosztów przejazdów pomiędzy tymi miejscowościami.
6. Pracownikowi oczekującemu ponad 6 godzin – w godzinach pomiędzy godz.21 a 7 na połączenie komunikacyjne, przysługuje na podstawie załączonego rachunku zwrot kosztów noclegu, jeżeli w ciągu tej samej nocy nie korzystał z wagonu sypialnego.
7. Pracownik, który dokonał opłaty z góry za korzystanie z hotelu, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej ma obowiązek odzyskać na rzecz Akademii zwrot opłaty na niewykorzystane noclegi.
8. Koszty noclegu w miejscowości będącej celem podróży służbowej po zakończeniu czynności służbowych, pomimo istniejącego dogodnego połączenia komunikacyjnego, nie podlegają zwrotowi.

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje zwrot innych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą służbową, w szczególności: kosztów służbowych rozmów telefonicznych, biletów wstępu, kart wstępu na targi, wystawy, opłat za uczestnictwo w konferencji, itp.
2. Na wniosek osoby delegowanej, w uzasadnionych przypadkach, możliwe jest realizowanie wyjazdu służbowego z niepełnym zakresem finansowania przez AWF. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na niepełne finansowanie i o nie zgłaszaniu z tego tytułu roszczeń wobec AWF osoba delegowana załącza do polecenia wyjazdu służbowego.

Zaliczki i rozliczenia

§ 10

1. Wysokość zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej nie może przekroczyć kwoty przewidywanych do poniesienia wydatków. **Wyplata zaliczki następuje nie wcześniej niż 7 dni przed terminem wyjazdu, w formie gotówkowej w kasie Akademii.**
2. Rozliczenia kosztów podróży służbowych należy dokonać **w terminie 7 dni** od dnia zakończenia podróży
3. Osoby podpisujące polecenie wyjazdu służbowego (zatwierdzenie merytoryczne), po uprzednim sprawdzeniu i zaparafowaniu przez osobę wystawiającą, dokonują potwierdzenia wykonania zadania, będącego przedmiotem delegacji pod względem merytorycznym. Po zatwierdzeniu merytorycznym, polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione koszty podróży służbowej przekazywane jest do Kwestury w celu rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym. Zatwierdzone merytorycznie i rozliczone pod względem formalno-rachunkowym polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej.
4. Rozliczenie zaliczki następuje w formie dopłaty lub zwrotu pobranych środków. W przypadku nierozliczenia w terminie nadmiernie pobranej zaliczki, kwota nadpłacona może zostać potrącona z wynagrodzenia i innych należności pracownika.
5. Za zgodą pracownika, zaliczki na podróż służbową poza granicami kraju, mogą być wypłacone w walucie polskiej w równowartości przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej wyliczonej po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień pobrania zaliczki.
6. Jeśli pracownik nie korzystał z zaliczki, wówczas rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej wyrażonych w walucie obcej może nastąpić według średniego kursu NBP ogłoszonego dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.

§ 11

Podróże doktorantów i studentów Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

1. Studenci i doktoranci mogą uzyskać ze środków Akademii zwrot/dofinansowanie kosztów podróży związanych z uczestnictwem w badaniach naukowych prowadzonych przez AWF Warszawa, zjazdach, konferencjach lub sympozjach naukowych oraz wyjazdach związanych z działalnością Samorządu Studentów (Doktorantów), bądź organizacji studenckich (doktoranckich), złożonych wyłącznie ze studentów, doktorantów i pracowników AWF Warszawa.
2. Podstawą do ubiegania się o zwrot/dofinansowanie kosztów podróży studenta lub doktoranta jest wniosek dysponenta środków finansowych, z których mają być dofinansowane/finansowane koszty podróży, zawierający uzasadnienie konieczności udziału studenta lub doktoranta w zadaniach z realizacją, których jest związany wyjazd służbowy oraz skierowanie do wyjazdu służbowego dla studenta lub doktoranta.
3. W przypadku zadań związanych z działalnością Samorządu Studenckiego oraz organizacji studenckich, działających w Uczelni złożonych wyłącznie ze studentów, doktorantów i

pracowników AWF Warszawa, za wyjątkiem studenckich kół naukowych wniosek o skierowanie do wyjazdu służbowego składa Dział Nauczania i Spraw Studenckich. W przypadku zadań realizowanych przez studenckie koła naukowe – wniosek sporządza i składa opiekun kół naukowych po uzyskaniu zgody dziekana. Skierowanie do wyjazdu studenta lub doktoranta wydaje odpowiednio w przypadku doktoranta – prorektor właściwy do spraw nauki, w przypadku studentów – prorektor właściwy do spraw studenckich. W przypadku studentów studiujących w Zamiejscowym Wydziale Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej – skierowanie do wyjazdu wydaje dziekan na wniosek dysponenta środków finansowych, z których ma być finansowany /dofinansowany wyjazd.

4. Skierowanie wydaje się na druku polecenia wyjazdu służbowego, z adnotacją “Skierowanie dla studenta lub doktoranta” /zał. nr 4/.
5. Skierowanie uprawnia do uzyskania zwrotu kosztów podróży, a w wyjątkowych przypadkach również diet, kosztów noclegu lub dojazdu środkami komunikacji miejskiej w granicach wskazanych przez dysponenta środków.
6. Przy rozliczaniu kosztów wyjazdu § 10 Zarządzenia stosuje się odpowiednio.

Podróże osób niebędących pracownikami AWF Warszawa

§ 12

1. Zasady i wysokość kosztów podróży, pokrywanych przez Akademię w przypadku osób nie będących pracownikami AWF w Warszawie, które realizują zadania na rzecz Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych określają warunki tych umów.
2. Warunkiem podpisania umowy zawierającej zobowiązanie Uczelni do zwrotu kosztów podróży jest wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, będącego dysponentem środków zawierający:
 - a) opis zadania wraz ze wskazaniem miejsca wykonania prac,
 - b) czas pobytu oraz zakres wykonywanych zadań na rzecz AWF,
 - c) źródło finansowania przez AWF,
 - d) wykaz kosztów podróży jakie zobowiązana jest pokryć Uczelnia oraz ustalenie ich wysokości,
 - e) uzasadnienie refundacji kosztów przez Uczelnię.
3. Stawki przyjęte do rozliczenia kosztów podróży na podstawie umów cywilnoprawnych nie mogą przekraczać stawek ustalonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej, określonych w § 1 ust.1 Zarządzenia.
4. Jeśli umowa przewiduje pokrywanie kosztów podróży przez Uczelnię w związku z realizacją określonego zadania na rzecz Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwrot kosztów podróży oraz kosztów noclegu następuje na podstawie przedłożonych AWF biletów oraz faktur za nocleg lub faktur wystawionych na AWF przez jednostkę zatrudniającą wykonawcę zadań.
5. Warunkiem wypłacenia należności z tytułu podróży służbowych na podstawie umów cywilnoprawnych jest pisemne potwierdzenie wykonania zadania przez dysponenta środków z jakich realizowana jest płatność z tytułu umowy cywilnoprawnej.
6. Na dokumentach finansowych przekazywanych do Kwestury w celu wypłacenia należności kierownik jednostki organizacyjnej określa:
 - a) czas pobytu oraz zakres wykonywanych zadań na rzecz AWF,
 - b) zakres oraz źródło finansowania przez AWF.
7. Osoby, które otrzymują zwrot kosztów podróży do zawartej umowy cywilnoprawnej, składają rozliczenie wraz z rachunkiem za wykonane prace.

8. Zwrot kosztów podróży osobom, z którymi zawarto umowy zlecenia za wynagrodzeniem, podlegają obowiązkowi potrącenia i naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne.

§ 13

W celu umożliwienia dokonania wstępnej wyceny kosztów wyjazdów służbowych na stronie internetowej Akademii będą umieszczone przez Kwesturę AWF Warszawa obowiązujące druki (załączniki) i aktualnie obowiązujące stawki diet krajowych i zagranicznych.

Załącznikami do Zarządzenia są:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego (załącznik nr 1);
- 2) polecenie wyjazdu służbowego za granicę (załącznik nr 2);
- 3) ewidencja przebiegu pojazdu (załącznik nr 3);
- 4) Polecenie wyjazdu służbowego dla studenta lub doktoranta (załącznik nr 4).

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. prof. AWF Alicja Przyłuska-Fischer

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2009/2010
Rektora
Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 10 marca 2010 r.

<i>Pieczętka firmowa</i>	Potwierdzenie pobytu służbowego <i>(pieczętka, podpis, data pobytu)</i>
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO	
nr/...../..... z dnia	
Dla imię i nazwisko	
Do miejscowość	
Na czas od do	
Cel podróży.....	
Środek lokomocji	
Źródło finansowania <i>data, pieczętka i podpis zlecającego wyjazd</i>	

 Proszę o wypłatę zaliczki w kwocie zł słownie zł.....

 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr
 Zatwierdzono na zł słownie zł.....

ZATWIERDZAM do wypłaty zaliczkę:

data

pieczętka i podpis zatwierdzającego

Kwestor, data i podpis

Kancierz, data i podpis

wyjazd			przyjazd			Środek lokomocji*	Koszt zł
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data i podpis			Ryczałt za dojazdy				
			RAZEM PRZEJAZDY				
			DIETY ilość..... stawka.....				
			NOCLEGI wg rachunków / ryczałt** ilość..... stawka.....				
Zatwierdzono do wypłaty: Kwestor data i podpis							
			INNE WYDATKI wg załączników				
			RAZEM Słownie:zł Zatwierdzono merytorycznie: Kierownik jednostki (data i podpis)				
..... Kancelarz data i podpis							

Kwituję odbiór kwoty:zł

data podpis

* w przypadku wykorzystania prywatnego samochodu osobowego należy dołączyć „Ewidencję przebiegu pojazdu”

* * niepotrzebne skreślić

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł

.....
Otrzymałem i zobowiązuje się rozliczyć w terminie 7 dni po zakończonej 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 2
do Zarządzenia Nr 20/2009/2010
Rektora
Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 10 marca 2010 r.

.....
 pieczętka jednostki AWF

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ

NR...../...../.....

1. Imię i nazwisko, stanowisko:
2. Jednostka organizacyjna AWF:.....
3. Data i godzina wyjazdu:
4. Data i godzina powrotu:
5. Kraje i miejscowości docelowe podróży:
-
6. Cel podróży, zadania do wykonania:
7. Środki komunikacji:
8. Strona zagraniczna zapewnia świadczenia:
9. Rodzaj i wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi:

<i>Tytuł</i>	<i>Ilość</i>	<i>Kwota przyznana</i>	<i>Wyliczenie wysokości zaliczki (wypełnia Kwestura)</i>	
			<i>Stawka w walucie</i>	<i>Kwota w walucie</i>
Diety				
Noclegi				
Przejazdy				
Dojazdy i usługi tragarzy				
Inne dodatkowe świadczenia: wymienić jakie				
RAZEM				

10. Źródło finansowania:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
 data i podpis delegowanego

.....
 data, pieczętka i podpis

Zatwierdzam

.....
 Data, pieczętka i podpis zlecającego wyjazd

.....
 data, pieczętka i podpis

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 20/2009/2010
Rektora
Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 10 marca 2010 r.**

Imię

Nazwisko

Jednostka

Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Ewidencja przebiegu pojazdu

sporządzona dla potrzeb rozliczenia podróży służbowej do.....
odbytej w dniach 20.....r. na podstawie polecenia służbowego
nr/...../..... lub zgodnie z umową nr

Lp.	Data	Trasa (skąd-dokąd) oraz cel wyjazdu	Ilość kilometrów
Łączny przebieg			

Ilość kilometrów x stawka za kilometr= należność do
wypłaty

Słownie zł :

Oświadczam, że podróż służbową odbyłem/am własnym samochodem
marki nr rej. o pojemności silnikacm³,
korzystając z niego indywidualnie/z następującymi osobami¹:

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

.....
data i podpis delegowanego

¹ niepotrzebne skreślić

Potwierdzam wykonanie zadania
Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data i podpis zlecającego wyjazd

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 20/2009/2010
Rektora
Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 10 marca 2010 r.

<i>Pieczętka firmowa</i>	Potwierdzenie pobytu służbowego <i>(pieczętka, podpis, data pobytu)</i>
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO DLA STUDENTA LUB DOKTORANTA	
Nr...../...../..... z dnia	
Dla imię i nazwisko	
Do miejsowość	
Na czas od do	
Cel podróży	
Środek lokomocji	
Źródło finansowania data, pieczętka i podpis zlecającego wyjazd	

 Proszę o wypłatę zaliczki w kwocie zł słownie zł.....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr
 Zatwierdzono na zł słownie zł.....
 do wypłaty z sum

.....
 data pieczęć i podpis zatwierdzającego

ZATWIERDZAM do wypłaty zaliczkę:

.....
 Kwestor, data i podpis Kanclerz, data i podpis

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY

wyjazd			przyjazd			Środek lokomocji*	Koszt zł
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data i podpis			Ryczałt za dojazdy				
			RAZEM PRZEJAZDY				
			DIETY ilość..... stawka.....				
			NOCLEGI wg rachunków / ryczałt** ilość..... stawka.....				
Zatwierdzono do wypłaty: Kwestor data i podpis Kanclerz data i podpis							
			INNE WYDATKI wg załączników				
			RAZEM Słownie:zł Zatwierdzono merytorycznie: Kierownik jednostki (data i podpis)				

Kwituję odbiór kwoty:zł

data podpis

* w przypadku wykorzystania prywatnego samochodu osobowego należy dołączyć „Ewidencję przebiegu pojazdu”

* * niepotrzebne skreślić

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł

.....
Otrzymałem i zobowiązuje się rozliczyć w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego