

ZARZĄDZENIE nr 77/2018/2019
Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu
z dnia 26 marca 2019r.
w sprawie zasad rozliczania kosztów przejazdów służbowych
pracowników UAP

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r., poz. 1668 ze zm.) oraz art. 34 ust. 3 pkt. 1) i pkt. 3) Statutu Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu w zw. z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używanych do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

§ 1

Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza jego granicami reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r., poz. 167).

§ 2

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza rachunki potwierdzające poszczególne wydatki (w tym bilety za przejazd lub faktury/rachunki obejmujące ceny biletów, a w przypadku podróży samolotem karty pokładowe).
2. Szczegółowe zasady rozliczania kosztów przejazdów służbowych pracowników UAP określa załącznik nr 1 do przedmiotowego zarządzenia.

§ 3

1. Podróż służbowa pociągiem odbywa się drugą klasą. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Rektor UAP może wyrazić pisemną zgodę na przejazd pociągiem pierwszą klasą.
2. Dopuszcza się ewentualność refundowania kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem prywatnym jedynie w następujących przypadkach:
 - a) gdy nie istnieje możliwość dotarcia do celu podróży komunikacją publiczną,
 - b) gdy istnieje konieczność przewozu wielkogabarytowych środków dydaktycznych lub innych materiałów,
 - c) gdy podróż jednym samochodem odbywa kilku pracowników i spowoduje to umniejszenie ogólnych kosztów podróży,
 - d) gdy jest to ekonomicznie uzasadnione.
3. W przypadku podróży służbowej samolotem każdorazowo wymagana jest zgoda Rektora, a w przypadku podróży samochodem prywatnym każdorazowo wymagana jest zgoda bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów wg stawek określonych w Rozporządzeniu

Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U nr 27, poz. 271 ze zm.)

§ 4

Na podstawie niniejszego Zarządzenia decyzję w sprawie wyjazdów służbowych podejmują (zwani dalej delegującymi):

- a) Rektor w stosunku do Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza i Kwestora, a także do pracowników podlegających bezpośrednio oraz do pracowników UAP, którym koszty podróży refundują inne jednostki (np. przewody kwalifikacyjne),
- b) Prorektorzy – w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora,
- c) Kanclerz – w stosunku do pracowników administracji Uczelni oraz w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora,
- d) Dziekan Wydziału w stosunku do pracowników Wydziału.

§ 5

Koszty podróży służbowej obciążają jednostkę delegującą.

§ 6

Realizację zarządzenia powierza się:

1. Dziekanom Wydziałów,
2. Prorektorom,
3. Kanclerzowi.
4. Kierownikom jednostek organizacyjnych UAP.

§ 7

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2019 roku.

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora



Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 77/2018/2019
Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu
z dnia 26 marca 2019r.

w sprawie zasad rozliczania kosztów przejazdów służbowych
pracowników UAP

§ 1

1. Pracownik składa do właściwej osoby wskazanej w §4 Zarządzenia Rektora w sprawie zasad rozliczania kosztów przejazdów służbowych pracowników UAP pisemny wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego krajowego co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży służbowej, a w przypadku podróży zagranicznej co najmniej 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży służbowej. Wniosek powinien zawierać następujące dane:

- 1) nazwisko i imię delegowanego pracownika,
- 2) stanowisko służbowe oraz miejsce pracy (wydział, katedra, zakład, sekcja, dział),
- 3) telefon lub e-mail, pod który należy przekazać informację o decyzji w sprawie wyjazdu służbowego,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia delegacji,
- 5) proponowany(e) środki lokomocji do odbycia podróży służbowej,
- 6) informacje o posiadanych przez pracownika ulgach na dany środek transportu,
- 7) źródło finansowania,
- 8) cel wyjazdu,
- 9) przewidywany koszt delegacji.

2. W przypadku realizacji wyjazdu służbowego ze środków przyznanych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, dotacji celowych, dotacji współfinansowanych ze środków UE oraz w przypadku wszystkich delegacji zagranicznych pracownik składa **każdorazowo**, wraz z wnioskiem o wydanie polecenia wyjazdu służbowego, wypełniony preliminarz kosztów podróży zgodny z załącznikiem nr 2.

Przed złożeniem w/w załącznika pracownik zobligowany jest do uzyskania podpisów w poszczególnych jednostkach uczelni (tj. Kwesturze w celu potwierdzenia wysokości środków we wskazanym źródle finansowania w wysokości pozwalającej zrealizować dany wyjazd służbowy, Sekcji Programów Badawczych i Kontaktów z MNiSW), w celu przedłożenia delegującemu wypełnionego preliminarza kosztów podróży służbowej.

§ 2

Dziekan Wydziału lub odpowiednio Rektor, Prorektorzy i Kanclerz wyraża zgodę dotyczącą możliwości sfinansowania wyjazdu służbowego (delegacji) między innymi poprzez weryfikację dostępności środków ze wskazanego źródła finansowania oraz zasadności merytorycznej wyjazdu.

§ 3

1. Jedynym dokumentem uprawniającym do odbycia podróży służbowej i otrzymania zwrotu kosztów podróży służbowej jest „Polecenie wyjazdu służbowego”, zwane dalej „delegacją”.
2. Właściwy pracownik jednostki wskazanej w ust. 3 niniejszego paragrafu zobowiązany jest w terminie 3 dni od dnia udzielenia zgody na delegację przez właściwego delegującego do zaewidencjonowania delegacji w rejestrze delegacji.
3. Rejestr delegacji prowadzą:
 - a) dziekanaty wydziałów dla delegacji wystawianych przez dziekanów;
 - b) Biuro Rektora dla dokumentu wystawionego przez Rektora lub Prorektora w przypadku, gdy wyjazd dotyczy osób pełniących funkcje Rektora, Prorektora, Kanclerza oraz gdy wyjazd dotyczy pracowników administracyjnych, delegowanych, do odbycia podróży służbowej, przez Kanclerza.
 - c) Stosuje się następujące skróty identyfikacyjne:
 - Wydział Malarstwa i Rysunku – M,
 - Wydział Grafiki i Komunikacji Wizualnej – G,
 - Wydział Rzeźby – R,
 - Wydział Architektury i Wzornictwa – AW,
 - Wydział Architektury Wnętrz i Scenografii – AS,
 - Wydział Sztuki Mediów – SM,
 - Wydział Edukacji Artystycznej i Kuratorstwa – EAK,
 - Wydział Animacji – AN,
 - Sekretariat Rektora – SR,

np. polecenie wyjazdu służbowego nr M/nr kolejny/2019 – dla delegacji wystawianych przez Dziekana Wydziału Malarstwa i Rysunku, pozostałe odpowiednio.

§ 4

1. Po odbyciu podróży służbowej delegowany pracownik wypełnia na druku delegacji rubrykę „Rachunek kosztów podróży”, określając:
 - a) miejscowość, z której nastąpiło rozpoczęcie podróży służbowej, datę oraz godzinę, a w przypadku delegacji zagranicznej datę i godzinę przekroczenia granicy RP przy wyjeździe i powrocie do kraju,
 - b) miejscowość, w której realizowane było zadanie określone w delegacji oraz datę i czas przyjazdu do tej miejscowości oraz środek/środki lokomocji, a także koszt/-y przejazdu w wysokości wynikającej z dołączonych biletów lub rachunków.
2. Po rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik delegowany dostarcza ją do Kwestury wraz z załączonymi biletami oraz ewentualnymi rachunkami za nocleg i innymi rachunkami związanymi z w/w podróżą. Pracownik Kwestury dokonuje sprawdzenia rozliczenia kosztów podróży, pod względem formalnym i rachunkowym w terminie 3 dni

od daty otrzymania delegacji. Pracownik Kwestury podpisuje się w rubryce „Sprawdzono rachunek pod względem formalnym i rachunkowym”.

3. Sprawdzone delegacje pracownik Kwestury przekazuje Kwestorowi i Kanclerzowi Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, celem zatwierdzenia do wypłaty kosztów delegacji. Po uzyskaniu zatwierdzenia następuje zwrot kosztów na rachunek bankowy pracownika, podany w Dziale Kadr i Płac UAP do wypłaty wynagrodzenia.

§ 5

1. Delegowanemu pracownikowi przysługuje prawo pobrania zaliczki na poczet kosztów delegacji. W tym celu wypełnia on stosowne rubryki na druku delegacji i po zatwierdzeniu wniosku przez Kwestora oraz Kanclerza wypłaca się zaliczkę na rachunek bankowy pracownika, podany w Dziale Kadr i Płac UAP do wypłaty wynagrodzenia.
2. W przypadku delegacji służbowej zagranicznej delegowany pracownik ma obowiązek pobrania zaliczki na poczet przewidywanych kosztów podróży zagranicznej.
3. Delegowany pracownik zobowiązany jest do rozliczenia delegacji w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
4. W przypadku niemożności wykonania polecenia wyjazdu służbowego delegowany pracownik zobowiązany jest zwrócić druk delegacji do dziekanatu lub Biura Rektora z adnotacją „niezrealizowane” oraz zwrócić pobraną zaliczkę w terminie 14 dni od dnia, kiedy dowiedział się o braku możliwości odbycia podróży służbowej.
5. W przypadku pobrania zaliczki na poczet kosztów i nie rozliczenia jej w terminie określonym w ust. 3 lub ust. 4 niniejszego paragrafu Kwestor przekazuje dyspozycję do Działu Kadr i Płac, aby dokonano potrącenia zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora



**WSTĘPNE ROZLICZENIE KOSZTÓW
PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ - PRELIMINARZ WYDATKÓW**

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:

1. _____
(imię i nazwisko delegowanego, stanowisko)

2. _____
(cel podróży)

3. _____
(docelowe państwo podróży)

4. _____
(środek /środki/ transportu)

5. **Wysokość wypłaconej zaliczki:**

- w polskich złotych - _____

a) **czas podróży**

wyjazd			przekroczenie granicy			czas podróży krajowej	czas podróży zagranicznej
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		

b) **dieta**

1. wyżywienie zapewnione

.....
podać liczbę zapewnionych posiłków na dni delegacji (odrębnie śniadanie, obiad, kolacja)

2. diety do wypłaty

.....
kwota x l.dni x kurs = kwota łączna diet

c) **koszty przejazdu**

1. określonym środkiem transportu: _____

(środek transportu)

cena biletów: _____

2. samochodem niebędącym własnością pracodawcy:

_____ x _____ = _____
(ilość przejechanych km) (stawka za 1 km)

d) **ryczałty na dojazdy:** _____

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego

_____ (kraj)

_____ (miejsowość)

_____ kwota ryczałtu

_____ (waluta)

- środkami komunikacji miejscowej:

_____ X _____ (waluta)
(ilość rozpoczętych dób podróży) (kwota diety)

c) koszty noclegu:

1. ryczałt:

_____ X _____ (waluta)
(ilość noclegów) (limit za nocleg)

2. w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym - _____ (waluta)
(w granicach limitu)

3. w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym - _____
(w granicach przekraczających limit - za zgodą pracodawcy)

d) inne wydatki:

_____ rodzaj _____ kwota (waluta)
_____ rodzaj _____ kwota (waluta)

Ogółem koszty podróży:

w polskich złotych: _____

wnioskowana zaliczka: _____

Środki zabezpieczono w

.....
potwierzenie pracownika Kwestury

.....
podpis pracownika i kierownika Sekcji Programów Badawczych i kontaktów z MNiSW *)

.....
podpis wnioskującego

.....
zatwierdzam planowane koszty (podpis przełożonego)

.....
zatwierdzam planowane koszty - podpis Rektora Uczelni**)

*)wymagane w przypadku podróży realizowanej ze środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

*)wymagane bezwzględnie w przypadku podróży samolotem

REKTOR
UNIwersytetu ARTYSTYCZNEGO
Poznań

prof. dr hab. Wojciech Hora