

INSTRUKCJA
ustalająca tryb delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych
na obszarze kraju pracowników (studentów)
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

I. Polecenie wyjazdu służbowego

1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika (studenta) zadania określonego przez Uczelnię, poza miejscowością stanowiącą siedzibę Uczelni, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Polecenie wyjazdu służbowego, czyli zobowiązanie pracownika (studenta) do wykonania określonego zadania poza siedzibą Uczelni powinno zawierać:
 - nazwisko i imię pracownika,
 - określenie zadania,
 - termin i miejscowość rozpoczęcia oraz zakończenia podróży służbowej,
 - środek transportu,
 - miejsce powstawania kosztów,
 - podpis osoby delegującej.
3. Rejestr wystawionych poleceń służbowych prowadzi Dział Organizacji, Kadr i Spraw Pracowniczych.
4. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Rektor lub Kanclerz.

II. Koszty podróży służbowych

1. Z tytułu podróży służbowych przysługuje zwrot kosztów:
 - a) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy lub z miejscowości zamieszkania pracownika (studenta) do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej pracownikowi (studentowi) przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety, (ryczałt nie przysługuje jeżeli pracownik (student) odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym),
 - c) innych udokumentowanych wydatków.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi (studentowi) ulgi na dany środek transportu bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje (należy dołączyć dokumenty potwierdzające wydatek).

3. Na wniosek pracownika (studenta) delegujący może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem samochodowym osobowym nie będącym własnością pracodawcy.
4. Pracownikowi (studentowi), który uzyskał zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem samochodowym osobowym nie będącym własnością Uczelni, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę. Stawka nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., poz. 125, poz. 874 z późn. zm.). W takim przypadku istnieje obowiązek dołączenia do rachunku kosztów podróży „Ewidencji przebiegu pojazdu”.
5. Stawkę za jeden kilometr przebiegu za przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością Uczelni ustala się w wysokości ustalonych na podstawie odrębnych przepisów prawnych.

III. Diety i noclegi

1. Z tytułu wykonywania podróży służbowych pracownikowi (studentowi) przysługują diety, na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia.
2. Wysokość diety określana jest odrębnym aktem prawnym.
3. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania.
4. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) jeżeli podróż służbowa trwa 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 służbowa trwa dłużej niż doba, 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.
5. Dieta, zwrot kosztów podróży, ryczałt za nocleg nie przysługują za czas delegowania do miejscowości, w której zamieszkuje pracownik (student).
6. Za nocleg w podróży służbowej przysługuje pracownikowi (studentowi) zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem.
7. Pracownikowi (studentowi), któremu w czasie podróży służbowej nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku z kwatery prywatnej bądź hotelu, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.

8. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰.
9. Prawo do zwrotu kosztów lub ryczałt za nocleg nie przysługuje po nocnej podróży, w czasie której pracownik (student) korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce, a także jeżeli delegujący uzna, że pracownik (student) ma możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania.

IV. Zaliczka

Na poczet wydatków związanych z podróżą służbową pracownikowi (studentowi) może być wypłacona zaliczka.

V. Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej należy dokonać w terminie siedmiu dni od jej zakończenia.
2. Pracownik (student) sporządza i przedkłada je kierownikowi jednostki delegującej, który wykonuje kontrolę merytoryczną, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Rozliczenie kosztów podróży sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym Kwestura, a zatwierdza Rektor, Kanclerz.