

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

I. Polecenie wyjazdu służbowego

1. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju jest wykonanie przez pracownika (studenta) zadania określonego przez Uczelnię, w terminie i w państwie określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia się na podstawie „Wniosku o wydanie polecenia podróży służbowej” i powinno zawierać:
 - nazwisko i imię pracownika,
 - określenie zadania,
 - termin i miejsce wykonania zadania,
 - środek transportu,
 - miejsce powstawania kosztów,
 - podpis osoby delegującej.

Wzór „Wniosku o wydanie polecenia podróży służbowej” stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Dział Organizacji, Kadr i Spraw Pracowniczych prowadzi rejestr wystawionych poleceń służbowych. Kwestura realizuje operacje finansowe związane z zagranicznymi podróżami służbowymi.

II. Koszty podróży służbowych

1. Koszty podróży służbowych mogą być finansowane z:
 - a) dotacji na działalność dydaktyczną,
 - b) prac zleconych z zewnątrz,
 - c) innych źródeł.

W przypadku finansowania podróży służbowej z dotacji na działalność dydaktyczną Uczelni, prac zleconych z zewnątrz i innych źródeł przysługuje pracownikowi (studentowi) najtańszy środek transportu.

2. Na pokrycie kosztów podróży i pobytu pracownik (student) wyjeżdżający w podróż służbową za granicę może otrzymać zaliczkę w polskich złotych, po uprzednim podpisaniu zgody na „Wniosku o wydanie polecenia podróży służbowej” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik (student) wyjeżdżający służbowo za granicę ma obowiązek indywidualnego ubezpieczenia się.

4. Zwrot kosztów przejazdów obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi (studentowi) ulgi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje.

III. Diety i noclegi

1. Z tytułu wykonywania podróży służbowych pracownikowi (studentowi) przysługuje dieta. Przeznaczona jest ona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Wysokość przysługującej diety za dobę podróży służbowej w poszczególnych państwach określona jest w odrębnych przepisach.
3. Czas pobytu pracownika (studenta) poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:
 - lądowej (od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju),
 - 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),
 - morskiej (od chwili wyjścia statku z portu polskiego do chwili wejścia statku w drodze powrotnej do portu polskiego).
4. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - 2) za niepełną dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 godzin do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Pracownikowi (studentowi), który otrzymuje za granicą bezpłatne codzienne wyżywienie lub gdy jest ono opłacone w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25% diety ustalonej według zasad określonych w pkt 4.
6. Pracownikowi (studentowi), który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na:
 - 1) śniadanie – 15% diety,
 - 2) obiad – 30% diety,
 - 3) kolację – 30% diety,
 - 4) inne wydatki – 25% diety.
7. Pracownikowi (studentowi), który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli jednak ekwiwalent jest niższy od diety, pracownikowi (studentowi) przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
8. Za każdy dzień pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym za granicą pracownikowi przysługuje 25% diety.
9. Za nocleg w podróży służbowej przysługuje pracownikowi (studentowi) zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w odrębnych przepisach.

10. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi (studentowi) przysługuje ryczałt w wysokości 25 % limitu, o którym mowa w pkt 9. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
11. W przypadku, gdy pracodawca lub strona zagraniczna zapewnia pracownikowi (studentowi) bezpłatny nocleg – zwrot kosztów nie przysługuje.

IV. Rozliczanie kosztów podróży

1. Rozliczanie kosztów podróży służbowej należy dokonać w PLN, w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia podróży, na formularzu „Rozliczenie zaliczki”.
2. Do rozliczenia należy załączyć rachunki potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, Uczelnia może uznać złożone w formie pisemnej oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi.
4. Kontroli merytorycznej po zakończeniu podróży służbowej za granicę dokonuje delegujący, a kontroli rachunkowej osoba odpowiedzialna za finanse.
5. Rozliczenie kosztów podróży sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym Kwestura, a zatwierdza Rektor, Kanclerz.