

ZARZĄDZENIE NR 61/2023

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu
z dnia 26 października 2023 r.

w sprawie zasad rozliczania kosztów przejazdów służbowych

Na podstawie art. 77⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), rozporządzenia 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 (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190), rozporządzenia 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 r., nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz § 49 ust. 2 pkt 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. ze zmianami **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu (zwanej dalej: „AWF Poznań” albo „Uczelnią”) oraz osób niebędących pracownikami AWF Poznań (w tym doktorantów i studentów), realizujących zadania na rzecz Uczelni w zakresie wynikającym z treści niniejszego dokumentu.

§ 2

1. Podróż służbowa, w rozumieniu niniejszego Zarządzenia, to podróż krajowa (na obszarze kraju) lub zagraniczna (poza granicami kraju), realizowana w celu wykonania powierzonych lub poleconych zadań na rzecz AWF Poznań, poza stałym miejscem zatrudnienia, przy czym:
 - 1) w odniesieniu do pracowników AWF Poznań, jest to podróż służbowa w rozumieniu art. 77⁵ Kodeksu Pracy, odbywana w celu wykonania zadań służbowych na polecenie pracodawcy;
 - 2) w odniesieniu do studentów, doktorantów niebędących pracownikami AWF Poznań jest to podróż w celu realizacji powierzonych zadań na rzecz Uczelni;
 - 3) w odniesieniu do innych osób niebędących pracownikami AWF Poznań jest to podróż w celu realizacji powierzonych przez AWF Poznań zadań na rzecz Uczelni, na podstawie zawartego porozumienia (załącznik nr 4).

2. Na potrzeby niniejszego Zarządzenia pod pojęciem „pracownika” rozumie się wszystkie osoby, o których mowa w ust. 1.

§ 3

Z tytułu podróży służbowej przysługują należności wynikające z rozporządzenia 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, tj.:

- 1) diety,
- 2) ryczałty,
- 3) zwrot kosztów:
 - a) noclegów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej w miejscu wykonywania podróży służbowej,
 - c) przejazdów do miejsca podróży służbowej,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków wiążących się bezpośrednio z odbywaniem podróży służbowej, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 4

1. Rozliczanie podróży służbowej, z wyjątkiem diet i wydatków objętych ryczałtami, odbywa się na podstawie pełnej dokumentacji wszystkich wydatków.
2. Rozliczenia diet dokonuje się na podstawie oświadczenia pracownika (załącznik nr 1).
3. Pracownik zobowiązany jest do dołączenia do rozliczenia dokumentów potwierdzających poszczególne wydatki i do złożenia oświadczenia o poniesionym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, jeśli uzyskanie dokumentu nie było możliwe. Przy braku biletu lub faktury jego nabycia oraz w przypadku zmiany środków lokomocji pracownik składa stosowne oświadczenie (załącznik nr 2).
4. W przypadku nieprzedstawienia przez pracownika biletów zwraca się mu równowartość najtańszego biletu na danej trasie.
5. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia tej podróży.
6. Refundacji podlegają koszty biletów na przejazdy II klasy PKP (lub koszty przejazdu I klasą, jeśli u innych przewoźników jest on równy lub niższy w odniesieniu do wyżej określonego), a w całości koszty przejazdu autobusem.
7. Regulacje ujęte treścią ust. 6 nie odnoszą się do Rektora, prorektorów, dziekanów, Kanclerza oraz osób, których koszty przejazdu pokrywane są, za zgodą kierownika projektu, z funduszy celowych (np. granty, programy unijne).

8. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli ma to uzasadnienie finansowe lub organizacyjne, za zgodą Rektora, osoby zajmujące stanowiska, o których mowa w ust. 7 mogą korzystać z transportu lotniczego w podróży krajowej.

§ 5

Wszystkie zagraniczne podróże służbowe muszą być zgłaszane i rozliczane merytorycznie w Sekcji Nauki, zgodnie z procedurami ujętymi treścią Informacji, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Podróż służbowa może być realizowana samochodem prywatnym. Refundacja takiej podróży jest możliwa, gdy:

- 1) nie istnieje możliwość dotarcia do celu podróży komunikacją publiczną;
- 2) środki na refundację pochodzą z innych źródeł niż dotacja MNiSW przeznaczona na finansowanie dydaktyki i badań własnych Uczelni;
- 3) istnieje konieczność przewozu wielkogabarytowej aparatury lub innych przedmiotów wymagających szczególnych warunków transportu;
- 4) podróż jednym samochodem odbywa kilku pracowników i spowoduje to umniejszenie ogólnych kosztów podróży.

§ 7

1. Zgodę na użycie samochodu prywatnego w celach odbycia podróży służbowej oraz decyzję o refundacji kosztów przejazdu w przypadkach wymienionych w § 6, w tym o wysokości stawki rozliczeniowej za 1 km podróży na podstawie rozporządzenia 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.) wyraża Rektor w odniesieniu do podróży krajowych i zagranicznych.
2. Rozliczenie kosztów podróży samochodem prywatnym następuje na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu (załącznik nr 3) dokumentującej ilość przejechanych kilometrów w podróży służbowej, złożonej w Dziale Księgowości wraz z rozliczeniem podróży. Liczba przejechanych kilometrów musi być zaakceptowana przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 8

Koszty podróży służbowej obciążają, zgodnie z przyjętymi zasadami, jednostkę delegującą.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie znajdują przepisy rozporządzenia 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 oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobów dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 10

Za realizację niniejszego Zarządzenia odpowiadają:

- 1) Kanclerz,
- 2) Kwestor,
- 3) Dział Kadr i Płac,
- 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 5) Sekcja Nauki.

§ 11

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 73/13 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 25 października 2013 r. w sprawie zasad rozliczania kosztów przejazdów służbowych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński