

Zarządzenie nr 13

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 14 lutego 2018 r.

zmieniające zarządzenie nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r.

w sprawie podróży służbowych pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu

Technologicznego w Szczecinie oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT,

w tym studentów i doktorantów

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie podróży służbowych pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów wprowadza się zmiany:

1. W § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do rachunku kosztów podróży należy dołączyć oświadczenie dotyczące zapewnionych posiłków podczas podróży oraz korzystania z dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.”;

2. Formularz „polecenie wyjazdu służbowego”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r., otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Druk oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

Źródło finansowania:

Koszty (w przypadku pracy badawczej podać również nr pracy):

.....

Pieczęć jednostki organizacyjnej

Polecenie wyjazdu służbowego nr

z dnia

dla (imię i nazwisko)

(stanowisko służbowe)

do (miejscowość)

(nazwa instytucji, adres)

na czas od (dzień-miesiąc-rok) do (dzień-miesiąc-rok)

w celu

.....

środek lokomocji (rodzaj, klasa, bilet (bezpłatny, ulgowy, normalny), sypialny, kuszетка)

.....

Dodatkowe adnotacje pracownika umożliwiające prawidłowe rozliczenie kosztów podróży (dotyczy „rachunku kosztów podróży”)

data i podpis

data, pieczęć i podpis zlecającego wyjazd

Imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę:

Proszę o przełanie zaliczki w kwocie: zł/gr słownie: zł/gr

.....

na rachunek bankowy *:

1) właściwy jak do przelewów wynagrodzeń

2) inny tj.

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Zobowiązuję się rozliczyć z pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej

upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej z najbliższej wypłaty

wynagrodzenia.

podpis delegowanego

Rachunek kosztów podróży na terenie kraju

Imię i nazwisko

Wyjazd miejscowość	data	godz.	Przyjazd miejscowość	data	godz.	Środek lokomocji	Koszty przejazdu zł	gr

Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni

(należy dołączyć wniosek pracownika ze zgodą Rektora na odbycie podróży samochodem niebędącym własnością uczelni)

Liczba km	Stawka za 1 km	Koszty przejazdu zł	gr

Inne	Koszty przejazdu zł	gr
Ryczałt za dojazdy		
Razem przejazdy, dojazdy		
Diety		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi - ryczałt		
Inne wydatki wg załączników		
Razem		
Przelano zaliczkę		
Do wypłaty przelewem		
Zwrot pozostałej kwoty zaliczki do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze:		

Należność przelać na rachunek bankowy:

- właściwy jak do przelewów wynagrodzeń
- inny tj.:

Data (DD MM RRRR)

podpis osoby delegowanej

Załączam:

1) oświadczenie dotyczące posiłków

2) dowodów

Niniejszy rachunek przedkładam (Data i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data (DD MM RRRR)

podpis osoby zlecającej wyjazd

Rachunek sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

Data (DD MM RRRR)

Podpis

Zatwierdzono nazł gr, słownie

Data (DD MM RRRR)

Kwestor

Kancierz

Dekretacja

Wn	Suma	Ma

Data:

Podpis „S”

Podpis „A”

Data Podpis

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data Podpis

Zatwierdzono na kwotę zł

Słownie zł

Szczecin, dnia

Kwestor

Kancierz

Przelano jak wyżej.

Data Podpis

Oświadczenie

do rozliczenia podróży zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego

pracownika*/umowy z osobą niebędącą pracownikiem* nr z dnia

Oświadczam, że

1) podczas podróży zapewniono posiłki według zestawienia:

Lp.	Data	śniadanie**	obiad**	kolacja**

2) korzystałem(-am) / nie korzystałem(-am)* z dojazdów środkami komunikacji miejscowej

data i podpis osoby składającej oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

** wpisać „tak”, jeżeli zapewniono bezpłatny posiłek - dotyczy również przypadków korzystania z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie; wpisać „nie”, jeżeli nie zapewniono bezpłatnego posiłku