

ZARZĄDZENIE NR 69
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 26 września 2024 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. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem 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 (tekst. jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Podróże służbowe pracowników. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie (ZUT) poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Czas podróży służbowej, określony w poleceniu wyjazdu, obejmuje czas niezbędny na:
 - 1) przejazd do miejsca stanowiącego cel podróży służbowej,
 - 2) wykonanie zadania określonego w poleceniu wyjazdu,
 - 3) powrót do miejsca pracy lub do miejscowości zamieszkania pracownika.
3. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają również zastosowanie do osób niebędących pracownikami ZUT, w tym do studentów i doktorantów.

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do zlecania podróży służbowej pracownikom są:
 - 1) rektor – dla podróży służbowych odbywanych przez:
 - a) prorektorów, dziekanów,
 - b) kanclerza, kwestora,
 - c) pracowników jednostek organizacyjnych administracji w pionie organizacyjnym podporządkowanym rektorowi,
 - d) inne osoby każdorazowo określone przez rektora;
 - 2) prorektorzy dla podróży służbowych odbywanych przez pracowników jednostek organizacyjnych administracji w pionie organizacyjnym podporządkowanym prorektorowi, a także dla podróży odbywanych przez dyrektorów/kierowników jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych zgodnie z pełnionym nadzorem lub podporządkowaniem;
 - 3) dziekan – dla podróży służbowych odbywanych przez podległych pracowników wydziału;
 - 4) dyrektor/kierownik jednostki ogólnouczelnianej i międzywydziałowej – dla podróży odbywanych przez podległych jemu pracowników;
 - 5) kanclerz – dla podróży służbowych odbywanych przez pracowników jednostek organizacyjnych administracji w pionie organizacyjnym podporządkowanym kanclerzowi;
 - 6) kwestor – dla podróży służbowych odbywanych przez pracowników Kwestury.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - 1) pieczętkę nagłówkową jednostki kierującej/pionu,

- 2) kolejny numer z rejestru prowadzonego przez jednostkę/pion, w sprawie której odbywa się podróż,
 - 3) datę polecenia wyjazdu służbowego,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
 - 5) miejscowość i podmiot do którego pracownik jest delegowany,
 - 6) cel wyjazdu,
 - 7) czas trwania wyjazdu (od ... do ...),
 - 8) środek transportu, z określeniem rodzaju i klasy środka transportu,
 - 9) źródło finansowania,
 - 10) datę i podpis osoby kierującej, dysponenta środków.
3. Formularz „polecenia wyjazdu służbowego” wraz z „rachunkiem kosztów podróży”, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Formularz ten należy sporządzać w formie wydruku dwustronnego.

§ 3.

1. Przed rozpoczęciem podróży służbowej pracownik może uzyskać zaliczkę na niezbędne koszty związane z odbywaną podróżą służbową.
2. W przypadku ubiegania się o zaliczkę „polecenie wyjazdu służbowego” należy złożyć w Kwesturze - Dziale Finansowym (Likwidaturze) co najmniej 2 dni przed planowanym wyjazdem.
3. Kwota przyznanej zaliczki wypłacana jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 4.

Przy odbywaniu podróży służbowych obowiązuje zasada najoszczędniejszego wykorzystania środków finansowych.

§ 5.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez delegującego, pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów,
- 2) noclegów,
- 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- 4) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą służbową, określonych lub uznanych przez delegującego.

§ 6.

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określa delegujący w poleceniu wyjazdu służbowego. Należy stosować zasadę ekonomicznego i racjonalnego określania środka transportu.
2. Pracownik może wystąpić o zgodę na odbycie podróży służbowej środkiem transportu, którego koszty przejazdu pokrywać będzie inny podmiot albo osoba. W takim przypadku koszty przejazdu, ponieważ nie zostały przez pracownika poniesione nie będą pracownikowi zwrócone.
3. Jeżeli pracownik odbył podróż innym środkiem transportu niż wskazany przez pracodawcę, nie będzie miał zwróconych kosztów przejazdu.
4. Jeżeli pracownik odbył podróż środkiem transportu wskazanym przez pracodawcę, ale nie rozliczył się z kosztów przejazdu w sposób określony w niniejszym zarządzeniu, nie ma podstaw do zwrotu kosztów przejazdu.
5. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

6. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dołączyć bilety na określony środek transportu wskazany w poleceniu wyjazdu służbowego.
7. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki/faktury) potwierdzające poszczególne wydatki, w tym wydatki na przejazdy. Zasada ta nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu (rachunku/faktury) nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 7.

1. Delegowanemu pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej poza miejscowością, w której znajduje się miejsce pracy lub stałe miejsce zamieszkania, z tym że na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
2. Korzystanie z taksówki w miejscu delegowania nastąpić może jedynie w sytuacji wyjątkowej, potwierdzone rachunkiem/fakturą za usługę. Osoba wykonująca usługę musi na rachunku wskazać trasę przejazdu. Rachunek nie może zawierać opisu „jazda po mieście”.
3. Korzystanie z taksówki na terenie miejscowości, w której znajduje się miejsce pracy lub stałe miejsce zamieszkania, nastąpić może jedynie w sytuacji wyjątkowej, za zgodą Rektora. Zgoda warunkuje zaliczenie tego wydatku do kosztów uzyskania przychodów. Dla pracownika wydatek ten stanowi przychód ze stosunku pracy, podlegający opodatkowaniu.
4. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

§ 8.

1. Wypłaty należności z tytułu odbytej podróży służbowej następują na podstawie rachunku kosztów podróży, sporządzonym na formularzu „polecenie wyjazdu służbowego”. Pracownik powinien wypełnić następujące pozycje rachunku kosztów podróży:
 - 1) miejscowość wyjazdu, datę, godzinę,
 - 2) miejscowość przyjazdu, datę, godzinę,
 - 3) środek transportu,
 - 4) koszty przejazdu
 - 5) podpis i datę złożenia rachunku kosztów.
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.
3. Pracownik przedstawia rachunek kosztów podróży do zatwierdzenia osobie, która go delegowała. Zatwierdzenie rachunku kosztów podróży służbowej przez delegującego oznacza sprawdzenie rachunku pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie wykonania zadania będącego celem podróży.
4. Zatwierdzony przez delegującego rachunek kosztów podróży wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami oraz ewidencją przebiegu pojazdu, jeżeli przejazd odbył się samochodem osobowym niebędącym własnością ZUT, należy złożyć w Kwesturze – Dziale Finansowym (Likwidaturze) w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
5. Naliczenia należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej, tj. wysokości diet, ryczałtów dokonuje Kwestura ZUT w terminie 7 dni od daty złożenia rachunku kosztów podróży w Dziale Finansowym (Likwidaturze).
6. Nierozliczone w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży służbowej udzielone zaliczki na koszty podróży, potrąca się w całości z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

7. Przysługujące pracownikowi należności wynikające z rozliczenia kosztów podróży zwraca się na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w rachunku kosztów podróży służbowej.

Rozdział 2

Zasady używania samochodów osobowych niebędących własnością uczelni przez pracowników lub osoby niebędące pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów

§ 9.

1. Jeżeli do miejscowości stanowiącej cel podróży nie ma połączeń środkami komunikacji publicznej lub w innych uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby wyjeżdżającej, uprawniona do zlecenia podróży służbowej osoba, o której mowa w § 2 pkt 1 może wyrazić zgodę na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością ZUT. Wniosek musi zawierać uzasadnienie w przedmiocie celowości odbycia podróży samochodem, a nie innym środkiem transportu (np. koleją, samolotem, itp.).
2. W przypadku zgody na odbycie podróży jednym samochodem osobowym niebędącym własnością ZUT przez kilka osób wyjeżdżających, w poleceniu wyjazdu służbowego/umowie w rubryce „środek lokomocji”:
 - a) osoba wyjeżdżająca do której należy samochód osobowy wpisuje imiona i nazwiska pozostałych osób wyjeżdżających;
 - b) pozostałe osoby wyjeżdżające wpisują: samochód należący do

§ 10.

1. Osoba wyjeżdżająca, która otrzymała zgodę, o której mowa w § 9 pkt 1 na użycie samochodu osobowego niebędącego własnością ZUT w celu odbycia podróży, zobowiązana jest prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Kwestura – Dział Finansowy (Likwidatura) prowadzi zbiorczy dla całej Uczelni rejestr ewidencji przebiegu pojazdu. Rejestr ten powinien zawierać co najmniej: nr kolejny wpisu, imię i nazwisko, jednostkę delegującą, datę i trasę wyjazdu, wartość kwoty według ewidencji przebiegu pojazdu, inne uwagi.
3. Po zakończeniu podróży osoba wyjeżdżająca dokonuje rozliczenia kosztów podróży, zgodnie z § 8 ust. 4 niniejszego zarządzenia.
4. Dział Finansowy (Likwidatura) stwierdza w ewidencji przebiegu pojazdu osoby wyjeżdżającej prawidłowość sporządzonego wyliczenia.

§ 11.

1. Po zakończeniu danego miesiąca, w którym wyjazd samochodem osobowym niebędącym własnością ZUT nastąpił, osoba wyjeżdżająca przedkłada prowadzoną przez siebie ewidencję przebiegu pojazdu kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
2. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest przechowywać ewidencję przebiegu pojazdu – dla celów dowodowych podatku dochodowego od osób fizycznych – przez okres pięciu lat od zakończenia roku, którego ewidencja dotyczy.

§ 12.

Rektor podaje do wiadomości każdorazową zmianę stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdu.

Rozdział 3

Podróże służbowe krajowe pracowników ZUT

§ 13.

1. Podróż służbowa krajowa powinna odbyć się publicznymi środkami transportu, II klasą, ewentualnie klasą najtańszą (np. II klasa IC). Jeżeli przejazd do miejscowości, do której pracownik jest delegowany odbywa się w nocy, zasadą jest korzystanie z miejsc do leżenia (kuszetek).
2. Dopuszcza się przejazd wyższą klasą, w przedziale dwuosobowym czy jednoosobowym, jeżeli cena biletu będzie niższa lub równa opłatom, o których mowa wyżej. Ponadto możliwe jest korzystanie z wyższej klasy środka transportu, z zachowaniem zasad racjonalnego wydatkowania środków, za zgodą uprawnionej do zlecenia podróży służbowej osoby, o której mowa w § 2 pkt 1.
3. Przelot samolotem jest dozwolony, po udowodnieniu, że jest to racjonalne i ekonomiczne w stosunku do innych środków transportu bądź za zgodą uprawnionej do zlecenia podróży służbowej osoby, o której mowa w § 2 pkt 1, jeżeli przelot jest uzasadniony ważnymi przyczynami.

§ 14.

1. Za nocleg podczas podróży służbowej krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje pracownikowi zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem wystawioną na ZUT.
2. Przy wyborze hotelu należy dążyć do minimalizacji kosztów noclegu i koszty te nie powinny przekroczyć 500 zł za dobę. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu w wysokości przekraczającej kwotę, o której mowa w zdaniu pierwszym.
3. Kwotę diety przysługującej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie – 25% diety,
 - 2) obiad – 50% diety,
 - 3) kolacja – 25% diety.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Podróże służbowe zagraniczne pracowników ZUT

§ 15.

1. Wyjazd służbowy zagraniczny, niezależnie od źródła finansowania, wymaga każdorazowo zgody (akceptacji) prorektora ds. studenckich. O zgodę występuje się na wniosku o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową pracownika ZUT, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia, składanym w Dziale Mobilności Międzynarodowej.
2. Środek transportu (rodzaj i klasa) właściwy do odbycia podróży służbowej zagranicznej określa delegujący w poleceniu wyjazdu służbowego, którego formularz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Jeżeli pracownik odbył podróż innym środkiem transportu niż wskazany przez delegującego, koszt przejazdu nie zostanie zwrócony.
4. Przed rozpoczęciem podróży służbowej zagranicznej pracownik otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty związane z odbywaną podróżą. Przyznana zaliczka wypłacana jest:
 - w walucie obcej gotówką w kasach banku prowadzącego obsługę kasową;
 - przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy prowadzony w walucie obcej;
 - za zgodą pracownika przelewem na wskazany rachunek bankowy prowadzony w PLN.

5. Zaliczka wypłacana jest na wniosek pracownika złożony w Dziale Mobilności Międzynarodowej najpóźniej:
 - 5 dni roboczych przed planowaną datą wyjazdu (dotyczy zaliczek w EURO, USD, GBP i CHF),
 - 4 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu (dotyczy zaliczek w innych walutach).Wypłata zaliczki w walucie innej niż EURO, USD, GBP i CHF nie jest gwarantowana, jeśli dana waluta nie znajduje się w obrocie banku prowadzącego obsługę kasową.
6. Kwotę diety przysługującej z tytułu podróży zagranicznej zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie – 15% diety,
 - 2) obiad – 30% diety,
 - 3) kolacja – 30% diety.
7. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
9. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzony rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w § 15 ust. 8.
10. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, w tym części krajowej, dokonuje Dział Mobilności Międzynarodowej na podstawie przedstawionych przez osobę wyjeżdżającą dokumentów (biletów, rachunków/faktur) świadczących o poniesionych wydatkach w trakcie podróży. Rozliczenie kosztów powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.
11. Do rozliczenia kosztów podróży należy załączyć dokumenty (rachunki/faktury) potwierdzające poszczególne wydatki, w tym wydatki na przejazdy. Zasada ta nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu (rachunku/faktury) nie jest możliwe, wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Rozdział 5

Podróże krajowe i zagraniczne osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów

§ 16.

1. Osobie niebędącej pracownikiem (np. studentowi, doktorantowi, osobie z zewnątrz wykonującej zadania dla ZUT) Uczelnia może zlecić, na podstawie odrębnej umowy, wykonanie określonego zadania, poza miejscowością gdzie znajduje się siedziba Uczelni. Wzory umów zlecających wyjazd krajowy lub zagraniczny stanowią odpowiednio załącznik nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.
2. W umowach, o których mowa w ust. 1, zlecający wyjazd i dysponent środków, określają wydatki ponoszone przez osobę wyjeżdżającą, które podlegają zwrotowi.
3. Do zestawienia poniesionych wydatków, stanowiącego integralną część umowy, o której mowa w ust. 1, należy dołączyć oświadczenie dotyczące posiłków podczas podróży, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia numeracji (numerowego systemu oznaczania) zawieranych umów.

§ 17.

1. Wyjazd zagraniczny studentów lub doktorantów wymaga każdorazowo zgody (akceptacji):
 - 1) prorektora ds. kształcenia – dla podróży odbywanych przez doktorantów studiów doktoranckich;
 - 2) dyrektora Szkoły Doktorskiej – dla podróży odbywanych przez doktorantów Szkoły Doktorskiej;
 - 3) prorektora ds. studenckich – dla podróży odbywanych przez studentów.
2. Osoba niebędąca pracownikiem może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej określone w umowie.
3. Umowa, o której mowa w § 16 ust. 1, będzie podstawą do wypłacenia zaliczki ze środków określonych przez zlecającego wyjazd i dysponenta środków, w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
4. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej, w tym części krajowej, dokonuje Dział Mobilności Międzynarodowej na podstawie przedstawionych przez wyjeżdżającego dokumentów (biletów, rachunków/faktur) świadczących o poniesionych wydatkach w trakcie wyjazdu. Rozliczenie kosztów powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.
5. Do rozliczenia kosztów podróży należy załączyć dokumenty (rachunki/faktury) potwierdzające poszczególne wydatki, w tym wydatki na przejazdy. Zasada ta nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu (rachunku/faktury) nie jest możliwe, wyjeżdżający składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 18.

Traci moc zarządzenie nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie podróży służbowych pracowników ZUT oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów, wraz ze zmianami:

- 1) zarządzenie nr 13 Rektora ZUT z dnia 14 lutego 2018 r.,
- 2) zarządzenie nr 46 Rektora ZUT z dnia 15 czerwca 2018 r.,
- 3) zarządzenie nr 94 Rektora ZUT z dnia 16 października 2018 r.,
- 4) zarządzenie nr 121 Rektora ZUT z dnia 16 grudnia 2019 r.,
- 5) zarządzenie nr 120 Rektora ZUT z dnia 10 września 2020 r.,
- 6) zarządzenie nr 74 Rektora ZUT z dnia 28 czerwca 2021 r..

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do podróży służbowych krajowych i zagranicznych odbywanych od 1 października 2024 r.

Rektor: Arkadiusz Terman

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

miejsowość

.....
nazwa instytucji, adres

na czas od

--	--

--	--

--	--	--	--

 do

--	--

--	--

--	--	--	--

dzień

m-c

rok

dzień

m-c

rok

w celu

środek lokomocji

rodzaj, klasa, bilet (bezpłatny, ulgowy, normalny), sypialny, kuszetka

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

.....
.....
.....

.....
data, pieczęćka i podpis zlecającego wyjazd

.....
data i podpis

Imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę:

Proszę o przelanie 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.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis delegowanego

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 na terenie kraju

3) korzystałem (-am)/nie korzystałem (-am) * z dojazdów środkami komunikacji miejscowej za granicą

Mam świadomość odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn.zm) i oświadczam, że wszystkie przedłożone przeze mnie dane zawarte w formularzu rozliczenia podróży na obszarze kraju oraz poza jego granicami są zgodne z prawdą.

.....
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

.....
Nazwisko i imię

Numer rejestracyjny pojazdu:

.....
Adres zamieszkania

Pojemność silnika:

.....
Jednostka

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba fakt. przejech. km	Stawka za 1 km przebiegu zł gr	Wartość (5) X (6) zł gr	Podpis i pieczętka pracownika Działu Finansowego	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Podsumowanie miesiąca:								

.....
podpis delegowanego

.....
pieczętka i podpis kierownika jednostki

Źródło finansowania:

Koszty (w przypadku pracy badawczej podawać również nr pracy)

UMOWA WYJAZDU KRAJOWEGO NR ...

zawarta dnia roku pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym

w Szczecinie

.....
(jednostka ZUT)

zwanym dalej „ZUT”, reprezentowanym przez

a

.....
– studentem, doktorantem, inną osobą niebędącą pracownikiem ZUT*, zwanym dalej „Wyjeżdżającym”,

o następującej treści:

§ 1.

ZUT zleca wyjeżdżającemu wyjazd do

.....
(miejsowość, nazwa instytucji, adres)

w dniach od do, celem

§ 2.

Strony umawiają się, że zwrot kosztów podróży nastąpi w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 3.

ZUT zwróci Wyjeżdżającemu poniesione przez Wyjeżdżającego koszty:

- a) przejazdu środkiem lokomocji
rodzaj, klasa, bilet, sypialny, kuszetka
- b) ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- c) noclegu, do wysokości zł za dobę hotelową
- d) inne) (wyspecyfikować)

§ 4.

- 1. Koszty zostaną Wyjeżdżającemu przez ZUT zwrócone na podstawie rachunków/faktur świadczących o poniesionych przez wyjeżdżającego wydatkach.
- 2. Zwrot kosztów nastąpi w terminie 7 dni od dostarczenia do Kwestury zestawienia poniesionych wydatków przelewem na rachunek bankowy

§ 5.

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

* niepotrzebne skreślić

Zleceniodawca

Wyjeżdżający

.....
pieczętka i podpis

.....
podpis

Dysponent środków

Uwaga. Zestawienie poniesionych wydatków zamieszczone jest na następnej stronie

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

nazwisko i imię

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr

Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni

Liczba km	Stawka za 1 km	
		
Sprawdzono pod względem merytorycznym		Ryczałt za dojazdy
..... dzień m-c rok		Razem przejazdy, dojazdy
..... pieczętka podpis osoby zlecającej wyjazd		Diety
		Noclegi wg rachunków
		Noclegi - ryczałt
		Inne wydatki wg załączników
		RAZEM
Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym		Przelano zaliczkę
..... dzień m-c rok		Do wypłaty przelewem*
..... pieczętka i podpis		Zwrot do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze:
	
Zatwierdzono		Załączam
na zł gr		1) oświadczenie dotyczące posiłków
słownie		2) dowodów
..... dzień m-c rok		Niniejsze zestawienie przedkładam
	
Kwestor	 data podpis
Kancelarz		należność proszę przelać na rachunek bankowy nr:
	
	
	 dzień m-c rok
	 podpis osoby wyjeżdżającej

Źródło finansowania:

Koszty (w przypadku pracy badawczej podawać również nr pracy)

UMOWA WYJAZDU ZAGRANICZNEGO NR ...zawarta dnia roku pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym
w Szczecinie

(jednostka ZUT)

zwanym dalej „ZUT”, reprezentowanym przez
a.....
– studentem, doktorantem, inną osobą niebędącą pracownikiem ZUT*, zwanym dalej „Wyjeżdżającym”,
o następującej treści:.....**§ 1.**

ZUT zleca wyjeżdżającemu wyjazd do

.....
(miejsowość, nazwa instytucji, adres)

w dniach od do, celem

§ 2.

1. Niniejsza umowa jest podstawą do wypłacenia zaliczki, ze środków ZUT, przysługujących osobie wyjeżdżającej, w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Strony umawiają się, że zwrot kosztów podróży nastąpi w wysokości i na zasadach zawartych w aktualnych przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 3.

ZUT zwróci Wyjeżdżającemu poniesione przez Wyjeżdżającego koszty:

- a) przejazdu środkiem lokomocji
rodzaj, klasa, bilet, sypialny, kuszетка
- b) ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej
- c) noclegu
- d) diet (decydują godziny przekroczenia granicy polskiej w dniu wyjazdu i powrotu)
- e) inne (ubezpieczenie, opłata za wizę i pośrednictwo wizowe)
(wyspecyfikować)

§ 4.

3. Koszty zostaną Wyjeżdżającemu przez ZUT zwrócone na podstawie rachunków/faktur świadczących o poniesionych przez Wyjeżdżającego wydatkach.
4. Zwrot kosztów nastąpi w terminie 7 dni od dostarczenia do Kwestury przez Dział Mobilności Międzynarodowej zestawienia poniesionych wydatków przelewem na rachunek bankowy

§ 5.

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

* niepotrzebne skreślić

Zleceniodawca

.....
(pieczęć i podpis)

Dysponent środków

.....
(pieczęć i podpis)

Wyjeżdżający

.....
(podpis oraz nr telefonu kontaktowego)

Akceptacja

.....
Prorektor ds. studenckich/ Prorektor ds. Kształcenia
Dyrektor Szkoły Doktorskiej

Uwaga: zestawienie poniesionych wydatków zamieszczone jest na następnej stronie

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

Przekroczenie granicy państwowej (Polski)								
godz., data nazwisko i imię					
godz., data								
WYJAZD			PRZYJAZD			Środek lokomocji	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni								
Liczba km			Stawka za 1 km					
Sprawdzono pod względem merytorycznym						Ryczałt za dojazdy		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px; margin-top: 2px;"> dzień m-c rok </div>						Razem przejazdy, dojazdy		
..... <i>pieczętka i podpis osoby zlecającej wyjazd</i>						Diety		
Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym						Noclegi wg rachunków		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px; margin-top: 2px;"> dzień m-c rok </div>						Noclegi - ryczałt		
..... <i>pieczętka i podpis</i>						Inne wydatki wg załączników		
Zatwierdzono						RAZEM		
na <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> zł <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> gr						Przelano zaliczkę		
słownie						Do wypłaty przelewem*		
.....						Zwrot do kasy lub na r-k bankowy ZUT		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px; margin-top: 2px;"> dzień m-c rok </div>						o numerze:		
..... <i>Kwestor</i>							
..... <i>Kanclerz</i>						Załączam		
						1) oświadczenie dotyczące posiłków		
						2) dowodów		
						Niniejsze zestawienie przedkładam		
					 <i>data</i>		
					 <i>podpis</i>		
						*należność proszę przelać na rachunek bankowy nr:		
						<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div>		
						<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div>		
						<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px; margin-top: 2px;"> dzień m-c rok </div>		
					 <i>podpis osoby wyjeżdżającej</i>		

Szczecin, dnia

.....
(pieczęć jednostki)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową pracownika ZUT

1. Imię, nazwisko, tytuł, stanowisko:

.....

2. Miejsce:

.....

(kraj i nazwa instytucji przyjmującej)

3. Termin wyjazdu:

.....

4. Cel wyjazdu:

.....

5. Przewidywane koszty (w PLN):

.....

6. Zaliczka w walucie obcej (kwota i waluta):

.....

7. Odbiór w banku prowadzącym obsługę kasową ZUT (adres zameldowania i preferowana data odbioru gotówki)

.....

lub przelew na rachunek walutowy wnioskującego (niepotrzebne skreślić)

.....

(numer rachunku bankowego)

8. Źródło finansowania:

.....

.....

Potwierdzenie źródła finansowania:

.....
dysponent środków
(data, podpis, pieczęć imienna)

.....
jednostka organizacyjna prowadząca nadzór merytoryczny*
(data, podpis, pieczęć imienna)

Wyrażam zgodę na wyjazd zagraniczny

.....
kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika
(data, podpis, pieczęć imienna)

.....
Prorektor ds. studenckich
(data, podpis, pieczęć imienna)

*nie dotyczy wyjazdów finansowanych z PDD