

INSTRUKCJA

w sprawie podróży służbowych pracowników poza granicami kraju oraz zwrotu kosztów takich podróży osobom niebędących pracownikami Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Podstawa prawna:

- art. 77⁵ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2016 roku poz. 1666, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 roku, poz. 167), zwane dalej **Rozporządzeniem**;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku 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 roku, nr 27, poz. 271 z późn. zm.), zwane dalej **Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury**.

I. Postanowienia ogólne

Słownik pojęć i podstawowe postanowienia

§ 1

1. Ilekroć w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników poza granicami kraju oraz zwrotu kosztów podróży osobom niebędących pracownikami Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, zwanej dalej "**Instrukcją**" jest mowa o:
 - a) **Uczelni, UEW lub pracodawcy** – oznacza to Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - b) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
 - c) **Delegującym** – oznacza to osobę podejmującą decyzję w sprawie podróży służbowej poza granicami kraju, określoną w § 4 ust.1;
 - d) **pracownikowi lub delegowanemu** – oznacza to pracownika Uczelni;
 - e) **wnioskującym** – oznacza to osobę składającą wniosek o zgodę na wyjazd służbowy poza granicę kraju;
 - f) **podróży służbowej** – należy przez to rozumieć wykonanie przez pracownika zadania powierzonego mu przez pracodawcę w terminie i miejscu określonym we wniosku delegacyjnym, poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce wykonywania pracy przez pracownika;
 - g) **podróży zagranicznej** – należy przez to rozumieć podróż służbową poza granicami kraju;
 - h) **diacie** – należy przez to rozumieć należność pieniężną przysługującą pracownikowi z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - i) **stawce maksymalnej za 1 km** – należy przez to rozumieć stawkę za 1 km przebiegu określoną w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury uzależnioną od pojemności skokowej samochodu;

- j) **jednostce refundującej** – należy przez to rozumieć inną uczelnię, instytucję lub firmę, która zwraca pracownikowi lub refunduje Uczelni koszty podróży służbowej pracownika UEW;
 - k) **instytucji przyjmującej** - należy przez to rozumieć podmiot, do którego udaje się delegowany, zgodnie z celem podróży służbowej;
 - l) **Instrukcji krajowych podróży służbowych** – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie podróży służbowych pracowników na terenie kraju oraz zwrotu kosztów podróży osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - m) **Sekcji w CWM** – należy przez to rozumieć Sekcję Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych w Centrum Współpracy Międzynarodowej.
2. Podróż służbową pracownik Uczelni odbywa w celu wykonania zadania zleconego przez Delegującego.
 3. Postanowienia Instrukcji stosuje się odpowiednio do osoby niebędącej pracownikiem UEW, w przypadku której zawarta z nią przez Uczelnię umowa o dzieło lub umowa zlecenia przewiduje obowiązek pokrycia przez UEW kosztów związanych z podróżą.
 4. Z tytułu podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują:
 - a) diety oraz
 - b) ryczałty (hotelowy, na dojazd oraz dojazdy środkami komunikacji miejscowej);
albo
 - c) zwrot udokumentowanych kosztów:
 - przejazdów;
 - noclegów;
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, metro, pociągi, busy kursujące na terenie danej miejscowości, itp.);
 - innych koniecznych wydatków, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
 5. Maksymalną wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi podczas podróży służbowej, o których mowa w ust. 4 określa Rozporządzenie.
 6. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej, najkrótszą trasą. Bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużać.
 7. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość wykonywania pracy przez pracownika (adres jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik), może ono zostać również inaczej określone przez pracodawcę.
 8. W uzasadnionych przypadkach Delegujący może wyrazić zgodę na uznanie miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika jako miejscowości rozpoczęcia (zakończenia) podróży służbowej.
 9. Do momentu przekroczenia przez pracownika granicy RP przebywa on w podróży służbowej krajowej. Natomiast od momentu przekroczenia przez pracownika granicy RP rozpoczyna on podróż zagraniczną. Czas rozpoczęcia i zakończenia zagranicznej podróży służbowej jest uzależniony od środka transportu, którym podróżuje pracownik i jest określony w § 7 ust.1.
 10. Decyzja Delegującego dotycząca podróży zagranicznej obejmuje także część podróży krajowej do i od momentu przekroczenia granicy RP. W tym przypadku nie jest wymagane uzyskanie odrębnej zgody Delegującego na wniosku o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej na terenie kraju, zgodnie z Instrukcją w sprawie krajowych podróży służbowych.
 11. Faktury potwierdzające koszty noclegów powinny być wystawiane na:

Wrocław University of Economics and Business
118/120 Komandorska Street
53-345 Wrocław
NIP: PL 896-000-69-97
 12. W przypadku uzyskania przez nauczyciela akademickiego, w trybie określonym w załączniku nr 8 do Regulaminu pracy UEW, zgody Rektora na udzielenie płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa

w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracę naukową, po przedstawieniu dokumentów określonych w § 3 ust.8 załącznika nr 8 do Regulaminu pracy UEW – możliwy jest zwrot pracownikowi kosztów podróży oraz kosztów ubezpieczenia NW według zasad określonych w § 6 Instrukcji.

13. Delegowany dokonuje formalności wizowych osobiście w działach wizowych ambasad i konsulatów lub za pośrednictwem biur podróży.
14. Bilety lotnicze na wyjazdy zagraniczne są kupowane przez Sekcję w CWM.

§ 2

1. Podróż pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest podróżą służbową – gdy pracownik po dojeździe do miejsca docelowego i zakończeniu wykonywania pracy w danym dniu, ze względu na brak możliwości lub nieracjonalność powrotu do siedziby UEW, pozostaje w dyspozycji pracodawcy – aż do dnia, w którym realizując swoje obowiązki pracownicze następuje przejazd powrotny do miejsca wykonywania pracy.
2. Zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy, kierującemu pojazdem w czasie podróży służbowej, co stanowi jego czas pracy.

§ 3

1. Jeżeli wyjazd służbowy pracownika ma związek z wykonywaniem przez niego czynności na zlecenie innych uczelni lub instytucji na podstawie zawartej przez niego umowy zlecenia lub umowy o dzieło, koszty podróży służbowej powinny być zwracane przez podmiot zlecający (jednostkę refundującą) bezpośrednio temu pracownikowi.
2. W przypadku określonym w ust.1 zwrot kosztów podróży służbowej odbywa się na zasadach określonych przez jednostkę refundującą. Uczelnia nie pokrywa żadnych dodatkowych kosztów podróży służbowej z tego tytułu (np. pokrycie podróży w wyższej klasie lub innym środkiem transportu niż zezwalają na to przepisy obowiązujące w jednostce refundującej).
3. W przypadku gdy wyjazd służbowy pracownika ma związek z realizacją umowy zawartej przez Uczelnię jako zleceniobiorcą z innym podmiotem, zaś w umowie przewidziano zwrot kosztów podróży pracowników Uczelni, wówczas koszty podróży pracownika pokrywa Uczelnia. Są one zwracane przez jednostkę refundującą na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Dział Finansowy, w oparciu o dane podane przez pracownika we wniosku o zgodę na wyjazd służbowy.

II. Obieg dokumentacji związanej z zagraniczną podróżą służbową

Czynności związane z uzyskaniem zgody na zagraniczną podróż służbową

§ 4

1. Zgodę na wyjazd służbowy poza granice kraju wydaje pracownikom **Delegujący** tj. Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą lub Rektor – w przypadku gdy delegowanym jest Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą.
2. W celu uzyskania zgody na odbycie podróży służbowej pracownik wypełnia Wniosek o zgodę na wyjazd służbowy, zwany dalej "Wnioskiem" którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. We Wniosku należy podać:
 - a) imię i nazwisko, nazwę komórki organizacyjnej Uczelni/ nazwę projektu, w ramach którego finansowany jest wyjazd - jeśli dotyczy;
 - b) cel podróży, nazwę instytucji przyjmującej/yh, kraj (kraje) i miejscowość będące celem podróży służbowej, termin wydarzenia będącego celem wyjazdu;
 - c) wnioskowany okres podróży służbowej - daty wyjazdu i przyjazdu;
 - d) czy koszty delegacji podlegają zwrotowi przez jednostkę refundującą (delegacja bezkosztowa);

- e) wnioskowany środek lokomocji;
 - f) wskazanie rodzaju i symbolu (MPK) źródła finansowania - nie dotyczy delegacji bezkosztowej, o której mowa w § 3 ust. 1;
 - g) czy pracownik wnioskuje o wypłatę zaliczki w złotych czy w walucie obcej.
4. Do wniosku należy dołączyć zaproszenie albo inny dokument potwierdzający cel wyjazdu. W przypadku wyjazdu na konferencję konieczne jest dołączenie wyciągu z programu konferencji/ kongresu wraz z tytułem zgłoszonego referatu. Załączniki nie mogą obejmować więcej niż trzy strony formatu A4.
5. W przypadku ubiegania się o zaliczkę na poczet kosztów podróży, podczas wypełniania Wniosku należy zaznaczyć odpowiednie pole, sporządzić kalkulację przewidywanych, niezbędnych kosztów podróży i wpisać tę kwotę w odpowiednim miejscu na druku Wniosku. Udzielona zaliczka nie może przekroczyć przewidywanych niezbędnych kosztów podróży służbowej (tj. kosztów przejazdu, zakwaterowania i diety). Wniosek należy złożyć co najmniej 14 dni przed datą podróży. Zaliczka jest wypłacana pod warunkiem rozliczenia się pracownika z wcześniej pobranych zaliczek.
6. W przypadku ubiegania się o zgodę na:
- a) korzystanie przez pracownika z noclegu w cenie przewyższającej stawkę maksymalną za nocleg, o której mowa w § 8 ust. 1 lub
 - b) zgodę na rozliczenie kosztu podróży samochodem nie będącym własnością pracodawcy według 100 % stawki maksymalnej za 1 km, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt i), gdy podróż odbywa mniejsza liczba osób niż ustalona w § 10 ust. 2 pkt 1),
- prośbę wraz z uzasadnieniem należy zamieścić we Wniosku. W tym przypadku podpis na Wniosku bez zgłoszenia sprzeciwu dysponenta budżetu, o którym mowa w ust. 8 i Delegującego, o którym mowa w ust. 1 oznacza pozytywne zaopiniowanie tego wniosku.
7. Wniosek po jego kompletnym wypełnieniu i podpisaniu przez wnioskującego, podlega podpisaniu przez:
- a) bezpośredniego przełożonego pracownika na potwierdzenie zgody na opuszczenie miejsca wykonywania pracy;
 - b) dysponenta budżetu, z którego koszt wyjazdu służbowego miałby zostać sfinansowany, na potwierdzenie celu, zasadności wyjazdu oraz źródła finansowania (MPK).
8. Dysponentem budżetu, o którym mowa w ust. 7 pkt b) może być:
- a) Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych - w przypadku projektów i grantów rozliczanych przez tę jednostkę organizacyjną zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego, w ramach dostępnych środków i zgodnie z zasadami finansowania określonymi przez instytucję finansującą;
 - b) kierownik projektu - w przypadku projektów finansowanych w ramach projektów realizowanych z udziałem środków przyznanych w ramach umów o dofinansowanie, z wyłączeniem projektów, o których mowa w pkt a), w ramach dostępnych środków i zgodnie z zasadami finansowania określonymi przez instytucję finansującą;
 - c) przewodniczący komitetu organizacyjnego wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę po zarejestrowaniu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami i w ramach zatwierdzonego kosztorysu wydarzenia;
 - d) Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych - w przypadku wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w celu uczestnictwa w szkoleniu w charakterze szkolonego;
 - e) kierownik jednostki organizacyjnej (w tym kierownik katedry) - w przypadku wyjazdów realizowanych z budżetu tej jednostki, w ramach niewykorzystanych środków z przyznanego budżetu;
 - f) inna osoba odpowiedzialna za środki finansowe, z których ma być sfinansowana podróż służbowa.
9. W przypadku wyjazdu służbowego pracownika na szkolenie w charakterze szkolonego, Wniosek jest dołączany do odrębnego wniosku o wyrażenie zgody na udział w szkoleniu,

- kursie itp. i podlega łącznemu rozpatrzeniu przez Delegującego po potwierdzeniu przez dysponenta budżetu zgodnie z ust. 8.
10. Wniosek, po podpisaniu przez właściwego dysponenta budżetu jest przekazywany w terminie nie krótszym niż 14 dni od przewidywanego terminu wyjazdu do Sekcji w CWM, która przeprowadza kontrolę poprawności wniosku, rejestruje wniosek w rejestrze wniosków o zgodę na zagraniczny wyjazd służbowy i przekazuje wniosek do akceptacji Delegującego, o którym mowa w ust. 1.
 11. Wniosek składany przez pracownika mającego miejsce wykonywania pracy w Jeleniej Górze przekazywany jest w postaci skanu na adres mailowy delegacjezagraniczne@ue.wroc.pl, który obsługuje Sekcja w CWM.
 12. Wnioski bez wskazania źródła finansowania delegacji (za wyjątkiem delegacji bezkosztowych, o których mowa w § 3 ust. 1) nie będą rozpatrywane. Źródłem finansowania delegacji może być MPK jednostki organizacyjnej, projektu, grantu, wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę, itp. lub dotyczący refundacji.
 13. Przy określaniu środka transportu Delegujący powinien kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
 14. Wniosek o zgodę na wyjazd służbowy po akceptacji przez Delegującego podlega przekazaniu do Sekcji w CWM, która przesyła skan zaakceptowanego wniosku do delegowanego oraz do Działu Finansowego.
 15. Zaliczka na poczet zagranicznej podróży służbowej jest wypłacana pracownikowi przez Sekcję w CWM, zgodnie z dyspozycją zawartą w zatwierdzonym przez Delegującego wniosku:
 - a) w walucie polskiej na rachunek pracownika wskazany w Dziale Płac w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego wypłatę zaliczki;
 - b) w walucie obcej w formie przelewu na rachunek pracownika określony przez pracownika we wniosku. Jeżeli pracownik nie wskaże we Wniosku numeru rachunku, przelew realizowany jest na rachunek wskazany w Dziale Płac albo
 - c) w walucie obcej w formie gotówkowej – samodzielnie przez pracownika w trybie autowypłaty w kasie oddziału Banku PEKAO S.A. we Wrocławiu przy Pl. Powstańców Śląskich lub ul. Malarskiej oraz w Jeleniej Górze przy Pl. Kardynała Wyszyńskiego 35.

W przypadku niezaznaczenia we Wniosku przez delegowanego wybranej formy wypłaty zaliczki, zaliczka jest wypłacana w sposób określony w pkt. a).
 16. W przypadku przekazania Wniosku przez pracownika w terminie krótszym od określonego w ust.10, zaliczka może nie zostać wypłacona, a rozliczenie wyjazdu będzie następowało po powrocie pracownika z wyjazdu.
 17. Wniosek skierowany do akceptacji Delegującego dopiero po zrealizowaniu wyjazdu służbowego lub w trakcie jego trwania nie powinien być rozpatrywany. Koszty takiego wyjazdu obciążają bezpośrednio pracownika i nie będą podlegały zwrotowi.

Czynności związane z rozliczeniem podróży służbowej osób będących pracownikami UEW

§ 5

1. Rozliczenie przez delegowanego kosztów zagranicznej podróży służbowej (delegacji) następuje w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty powrotu z podróży na podstawie:
 - a) zatwierdzonego oryginału Wniosku o zgodę na wyjazd służbowy;
 - b) wypełnionego Rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, zwanego dalej "Rozliczeniem", wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek;
 - c) wypełnionego Rozliczenia krajowej podróży służbowej, stanowiącego drugą stronę załącznika nr 2 do Instrukcji krajowych podróży służbowych wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi każdy wydatek;

- d) w przypadku uzyskania zgody na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów odbycia podróży służbowej - dodatkowo wypełnionego druku Ewidencji przebiegu pojazdu nie będącego własnością pracodawcy.
2. W przypadku, gdy opłatę za bilety, zakwaterowanie itp. dokonał inny pracownik, należy do delegacji dołączyć zgodę opłacającego na zwrot kosztów delegowanemu, z zaznaczeniem o wzajemnym rozliczeniu.
 3. Za rachunek (dokument) potwierdzający poniesione wydatki w czasie podróży służbowej uważa się również bilety na przejazd środkami komunikacji wystawione za pośrednictwem Internetu oraz opłaty za wizy, niebędące fakturami VAT.
 4. W przypadku, gdy wydatki związane z podróżą służbową zostały dokonane przed rozpoczęciem delegacji przelewem lub kartą płatniczą (np. zakwaterowanie), pracownik jest zobowiązany do uzyskania od właściwego podmiotu **dokumentów wystawionych na Uczelnię**, zgodnie z § 1 ust. 11, potwierdzających te wydatki i złożenia ich w trybie określonym w Zarządzeniu Rektora w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w UEW.
 5. Jeżeli dołączenie do Rozliczenia dokumentu potwierdzającego dokonany wydatek (w szczególności faktury, rachunku, biletu) nie było możliwe z powodu zgubienia, zniszczenia lub braku możliwości uzyskania odpowiedniego dokumentu, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku, jego celu, kwocie i przyczynach braku jego udokumentowania. Do oświadczenia dołącza dokumenty potwierdzające dokonanie płatności (np. wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie zapłaty kartą) lub potwierdzenie faktu odbycia podróży służbowej przez jednostkę stanowiącą cel delegacji. Decyzję o akceptacji nieudokumentowanych wydatków podejmuje Delegujący i Kwestor.
 6. Delegacje bez Wniosku podpisanego przez wnioskującego, bezpośredniego przełożonego, dysponenta budżetu oraz Delegującego nie będą rozliczane.
 7. Warunkiem zwrotu kosztów przejazdu samochodem prywatnym jest prowadzenie przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu nie będącej własnością pracodawcy, o której mowa w ust. 1 pkt d), zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 30 i ust. 5 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2019 roku, nr 865 z późn. zm.). Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko, imię, adres zamieszkania osoby używającej pojazdu, markę pojazdu, numer rejestracyjny i pojemność silnika, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za jeden kilometr przebiegu uzależnioną od pojemności skokowej samochodu, współczynnik korygujący podany jako procent od stawki maksymalnej za 1 km, zgodnie z § 10 ust. 2, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów, stawki za jeden kilometr przebiegu i współczynnika korygującego, oraz podpis Kanclerza i nazwę Uczelni. Liczbę przejechanych kilometrów kontroluje i potwierdza pracownik Działu Zaopatrzenia i Transportu.
 8. W przypadku podróży służbowej odbywanej samochodem niebędącym własnością pracodawcy przez więcej niż jednego pracownika, rozliczenia kosztów delegacji należy złożyć łącznie lub wskazać pracowników, których rozliczenie będzie dotyczyło.
 9. Komplet dokumentów wskazanych w ust. 1-6 podpisanych przez delegowanego podlega przekazaniu do Sekcji w CWM, która przeprowadza kontrolę prawidłowości dokumentów i wylicza koszt zagranicznej podróży służbowej, łącznie z kosztami, o których mowa w § 1 ust.10. Wypełnione i podpisane przez delegowanego rozliczenia, o których mowa w ust. 1 pkt b) i c) podpisuje pod względem merytorycznym Delegujący, tj. Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą.
 10. Po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym rozliczeń o których mowa w ust. 1 pkt b) i c) komplet dokumentów dotyczących kosztów zagranicznej podróży służbowej jest przekazywany przez Sekcję w CWM - do Działu Finansowego. Sekcja w CWM przekazuje mailem pracownikowi informację o kwocie podlegającej rozliczeniu z pracownikiem (do zwrotu/ do wypłaty).

11. Dział Finansowy zobowiązany jest w terminie pięciu dni roboczych od otrzymania rozliczenia z Sekcji w CWM sprawdzić je pod względem formalno-rachunkowym i po zatwierdzeniu do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza, zwrócić poniesione koszty podróży służbowej w trybie określonym przez pracownika we Wniosku zgodnie z § 4 ust.15, po potrąceniu kwoty pobranej zaliczki na poczet kosztów podróży.
12. W przypadku ustalenia w wyniku rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, iż występuje kwota podlegająca zwrotowi przez pracownika, podlega ona wpłacie przez pracownika w terminie 14 dni od daty otrzymania maila, o którym mowa w ust.10. Pracownik dokonuje wpłaty na rachunek Uczelni:
 - a) prowadzony w euro o numerze **45 1240 3464 1978 0010 5833 6785** – w przypadku gdy rozliczenie podróży służbowej następuje w euro,
 - b) prowadzony w złotych o numerze **44 1240 3464 1111 0010 5833 6600** – w przypadku gdy rozliczenie podróży służbowej następuje w walucie innej niż euro.
13. Dział Księgowości Ogólnej, po zaopiniowaniu przez Sekcję w CWM, w terminie do 15 dnia następnego miesiąca przekazuje do Działu Płac zestawienia należności od pracowników z tytułu zaliczek nierozliczonych w terminie 14 dni od daty odbycia podróży służbowej, w celu ich potrącenia z najbliższej wypłaty wynagrodzenia, w przypadkach dotyczących pracowników, którzy pobrali zaliczkę na poczet kosztów podróży i nie przekazali w tym terminie do Sekcji w CWM kompletnego rozliczenia wraz z prawidłowo sporządzonymi dokumentami, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Czynności związane z rozliczeniem zwrotu kosztów podróży osób niebędącym pracownikami UEW

§ 6

1. Zgodę na zwrot kosztów podróży osobom niebędącym pracownikami UEW wydaje Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą.
2. Osoby niebędące pracownikami UEW nie są zobowiązane do występowania o akceptację Wniosku o zgodę na wyjazd służbowy.
3. Osoby niebędące pracownikami UEW nie mogą otrzymywać zaliczek na koszty podróży.
4. Do rozliczenia zwrotu kosztów podróży osób niebędących pracownikami UEW stosuje się:
 - a) druk Zlecenia/rozliczenia podróży dla realizacji zadań na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
 - b) notę obciążeniową wraz z załączoną kopią delegacji służbowej, w sytuacji, gdy koszty podróży rozliczane są przez macierzystą instytucję osoby odbywającej podróż.
5. Do Zlecenia podróży dla realizacji zadań na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu osoby niebędące pracownikami UEW są zobowiązane dołączyć bilety, rachunki lub faktury dokumentujące poniesione koszty, z uwzględnieniem § 1 ust. 11.
6. Rozliczenie podróży dla realizacji zadań na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą.
7. Dokumenty wskazane w ust. 4, należy złożyć w Sekcji w CWM, która po sprawdzeniu kompletności i wyliczeniu kosztów podróży przekazuje je do akceptacji pod względem merytorycznym do Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą. Zaakceptowane dokumenty są następnie przekazywane przez Sekcję w CWM do Działu Finansowego.
8. Dział Finansowy zobowiązany jest w terminie pięciu dni roboczych od otrzymania z Sekcji w CWM sprawdzić rozliczenie pod względem formalno-rachunkowym i po zatwierdzeniu do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza, zwrócić poniesione koszty podróży służbowej przelewem na wskazane konto.
9. Przepis § 5 ust. 12 stosuje się odpowiednio.

III. Zwrot kosztów z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju pracownikom Uczelni

Diety

§ 7

1. Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
 - a) lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
 - b) 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;
 - c) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
2. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
3. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw Delegujący może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
4. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - a) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - b) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - i) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - ii) ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - iii) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
5. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach jest określona w załączniku do Rozporządzenia.
6. Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ust.4.
7. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie - 15% diety;
 - b) obiad - 30% diety;
 - c) kolacja - 30% diety.
8. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 7.
9. Pracownikowi, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
10. Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety.

Noclegi

§ 8

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do Rozporządzenia.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu oraz w przypadku gdy Uczelnia lub strona zagraniczna zapewniły pracownikowi bezpłatny nocleg.
3. W uzasadnionych przypadkach Delegujący może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.

Środki transportu – postanowienia ogólne

§ 9

1. Środek transportu do odbycia podróży służbowej proponuje delegowany pracownik we Wniosku o zgodę na wyjazd służbowy, a decyzję w tej sprawie podejmuje Delegujący.
2. Na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, uzasadniającego zmianę środka transportu spowodowanego okolicznościami uniemożliwiającymi dojazd na miejsce w planowanym terminie, Delegujący może wyrazić zgodę na zmianę środka transportu.
3. Zwrot kosztów przejazdów i dojazdów obejmuje cenę faktycznie zapłaconą przez pracownika. Do rozliczenia kosztów przejazdów konieczne jest dołączenie dokumentów (np. bilety, faktury) stanowiących o ich wysokości.
4. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu.
5. W przypadku, gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
6. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
7. Ryczałty, o których mowa w ust.4-6 nie przysługują, jeśli pracownik:
 - a) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
 - b) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
 - c) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

Środki transportu – samochód niebędący własnością pracodawcy

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, podróż służbowa może się odbyć samochodem niebędącym własnością pracodawcy.
2. W przypadku uzyskania zgody na używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wyliczony jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz:
 - a) 100 % stawki maksymalnej za 1 km – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 3 pracowników;
 - b) 66 % stawki maksymalnej za 1 km – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 2 pracowników;
 - c) 33 % stawki maksymalnej za 1 km – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 1 pracownik.
3. W uzasadnionych względami Uczelni przypadkach, Rektor może wyrazić zgodę na rozliczenie 100 % stawki maksymalnej za 1 km, gdy podróż odbywa mniejsza liczba osób niż ustalona w ust. 2 pkt 1).
4. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dopuszcza się zwrot opłat dodatkowych takich jak opłata za przejazd autostradą lub opłaty parkingowe.
5. W przypadku używania samochodu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, samochód musi posiadać:
 - a) aktualną umowę ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej (OC) jako obowiązkową formę ubezpieczenia;
a ponadto pracownik zobowiązany jest posiadać aktualne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz powinien dysponować:
 - b) ubezpieczeniem Auto Casco (AC);
 - c) ubezpieczeniem od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW).

6. Koszty związane z wyszczególnionymi w ust. 5 niniejszego paragrafu polisami ubezpieczeniowymi pokrywa pracownik.
7. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia objęte tymi rodzajami ubezpieczeń.

Środki transportu - samochody służbowe

§ 11

1. W wyjątkowych wypadkach pracownicy Uczelni mogą odbywać podróż służbową samochodem Uczelni, po potwierdzeniu dostępności samochodu u Kierownika Działu Zaopatrzenia i Transportu/Dyrektora Administracyjnego Filii.
2. Zgody na odbycie podróży służbowej samochodem Uczelni udziela Delegujący.
3. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem Uczelni przysługuje jedynie zwrot kosztów noclegu (zgodnie z § 8) oraz dieta (zgodnie z § 7).

IV. Zwrot kosztów podróży poza granicami kraju osobom niebędącym pracownikami Uczelni

§ 12

1. Kosztami podróży zwracanymi osobom niebędącym pracownikami UEW rozliczonymi na zasadach przewidzianych niniejszą Instrukcją są:
 - a) koszty przejazdu;
 - b) koszty noclegów;
 - c) inne niezbędne uznane koszty odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Do ustalenia kwoty zwrotu kosztów osobom niebędącym pracownikami UEW stosuje się przepisy Rozporządzenia oraz Rozporządzenia oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury.

§ 13

Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.

V. Zasady stosowania kursów

§ 14

1. Zaliczkę przekazaną z rachunku Uczelni wycenia się:
 - a) według kursu faktycznie zastosowanego w tym dniu – w przypadku zakupu waluty przez Uczelnię w banku,
 - b) po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego wypłatę zaliczki, gdy przelew zaliczki następuje z rachunku Uczelni prowadzonego w walucie zaliczki.
2. Koszty poniesione w walucie obcej podczas podróży pracownika są przeliczane na złote:
 - a) w przypadku udokumentowanym fakturą lub rachunkiem wystawionym na Uczelnię – po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktury/ rachunku,
 - b) w przypadku nieudokumentowanym fakturą czy rachunkiem wystawionym na Uczelnię (np. diety, ryczałty, rachunki wystawione na pracownika, paragony) – po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów podróży w Sekcji w CWM.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Jeżeli Uczelnia dokonała jakiegokolwiek wydatku związanego z podróżą służbową pracownika, a podróż ta nie doszła do skutku, pracownik ma obowiązek monitorowania zwrotu poniesionego wydatku.

2. W przypadku braku możliwości zwrotu poniesionego wydatku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest do złożenia Delegującemu pisemnego oświadczenia wyjaśniającego przyczynę braku możliwości dokonania zwrotu.
3. Jeżeli Delegujący uzna, że podróż służbowa pracownika nie doszła do skutku z przyczyn leżących po stronie pracownika, może obciążyć go kwotą poniesionego wydatku.

§ 16

1. Delegowanie w podróż służbową oraz rozliczanie podróży służbowych w ramach:
 - a) projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych następuje zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz wytycznymi realizacji konkretnego projektu;
 - b) projektów, ekspertyz, opinii realizowanych na rzecz podmiotów, z którymi Uczelnia zawarła umowę następuje zgodnie z tą umową.
2. W ramach projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych można rozliczyć koszty podróży służbowej w ramach podpisanych przez Uczelnię umów, o ile tych umowach zostały zarezerwowane środki na koszty podróży, zgodnie z obowiązującym budżetem projektu oraz zasadami jego realizacji.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury.

Wykaz załączników do Instrukcji:

Załącznik nr 1 - Wniosek o zgodę na wyjazd służbowy

Załącznik nr 2 - Rozliczenie wyjazdu służbowego

Załącznik nr 3 - Ewidencja przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy

Załącznik nr 4 - Zlecenie/rozliczenie podróży dla realizacji zadań na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu