

INSTRUKCJA

w sprawie podróży służbowych pracowników na terenie kraju oraz zwrotu kosztów 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 2020 roku poz. 1320, 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 na terenie 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, którą może być Kierownik Pionu w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - d) **pracownikowi lub delegowanemu** – oznacza to pracownika Uczelni;
 - e) **wnioskującym** – oznacza to osobę składającą wniosek o zgodę na wyjazd służbowy;
 - f) **podróży służbowej** – bez bliższego określenia – 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 krajowej** – należy przez to rozumieć podróż służbową na obszarze 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) **jednostka refundująca** – inna uczelnia, instytucja lub firma, która zwraca pracownikowi lub refunduje Uczelni koszty podróży służbowej pracownika UEW;
 - k) **instytucja przyjmująca** - podmiot, który do którego udaje się delegowany, zgodnie z celem podróży służbowej.
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. Dojazdy pracownika do miejsca wykonywania pracy są jego obowiązkiem i na nim ciąży ponoszenie związanych z tym kosztów.
 5. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, 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.
 6. Maksymalną wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi podczas podróży służbowej, o których mowa w ust.5 określa Rozporządzenie.
 7. Podróż służbowa powinna odbywać się środkami komunikacji publicznej, najkrótszą trasą. Bez uzasadnionych powodów nie można trasy przejazdu wydłużać.
 8. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej krajowej jest miejscowość wykonywania pracy przez pracownika (adres jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik), może ono zostać również inaczej określone przez pracodawcę.
 9. W uzasadnionych przypadkach Delegujący może wyrazić zgodę na uznanie miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika jako miejscowości rozpoczęcia (zakończenia) podróży służbowej.
 10. Faktury potwierdzające koszty noclegów powinny być wystawiane na:

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu,
ul. Komandorska 118/120
53-345 Wrocław
NIP: PL 896-000-69-97

§ 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. Zwrot kosztów podróży służbowej, w przypadku określonym w ust.1 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.
4. Nie są podróżą służbową i nie podlegają zwrotowi koszty podróży za dojazdy na zajęcia dydaktyczne w Uczelni, prowadzone na podstawie umów zlecenia.

II. Obieg dokumentacji związanej z krajową podróżą służbową

Czynności związane z uzyskaniem zgody na podróż służbową na terenie kraju i wystawieniem polecenia podróży służbowej

§ 4

1. Zgodę na wyjazd służbowy wydają pracownikom **Delegujący** tj.:
 - a) Bezpośredni przełożeni określani w Regulaminie organizacyjnym UEW - osobom pełniącym funkcje kierownicze, o których mowa w § 53 ust.1 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - b) Rektor – Kanclerzowi, Kwestorowi a także pracownikom jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w Pionie Rektora;
 - c) prorektorzy - Rektorowi;

- d) prorektorzy, dziekani, Kanclerz, Kwestor – pracownikom jednostek organizacyjnych (w tym katedr) i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w podległym im Pionie;
 - e) Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą – pracownikom Uczelni biorącym udział w projekcie Erasmus;
 - f) Prodziekan Filii – Dziekanowi Filii.
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) wskazanie celu podróży, nazwy instytucji przyjmującej/-ych, miejscowości będącej/-ych celem podróży służbowej, terminu 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) wnioskowaną kwotę zaliczki na podróż służbową - jeśli dotyczy.
4. Pracownik, po akceptacji Delegującego może otrzymać zaliczkę na poczet kosztów podróży na zasadach określonych w ust.5. W tym przypadku podpis na Wniosku bez zgłoszenia sprzeciwu Delegującego, o którym mowa w ust.1, oznacza akceptację powyższych wniosków.
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 wypłacana jest bezgotówkowo na rachunek wskazany przez pracownika w celu wpłat należności z tytułu wynagrodzeń, pod warunkiem rozliczenia się pracownika z zaliczek wcześniej pobranych.
6. W przypadku ubiegania się o zgodę Rektora na:
- a) podróż komunikacją kolejową I klasy lub samolotem;
 - b) korzystanie przez pracownika z noclegu w cenie przewyższającej stawkę maksymalną za nocleg, o której mowa w § 8 ust.2 lub
 - c) zgodę na rozliczenie kosztu podróży samochodem nie będącym własnością pracodawcy według 100 % stawki maksymalnej za 1km, 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 zaopiniowane 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) Dziekan ds. Kształcenia lub Dziekan Filii w przypadku podróży służbowych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych mających miejsce wykonywania pracy inne od miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, za wyjątkiem studiów EMBA - w celu przeprowadzenia tych zajęć;
 - b) 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;
 - c) Kierownik/ menedżer 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. b), w ramach dostępnych środków i zgodnie z zasadami finansowania określonymi przez instytucję finansującą;
 - d) przewodniczący komitetu organizacyjnego wydarzenia upowszechniającego naukę lub rozwijającego dydaktykę po zarejestrowaniu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami i w ramach zatwierdzonego kosztorysu wydarzenia;
 - e) Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych - w przypadku wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w celu uczestnictwa w szkoleniu w charakterze szkolonego;
 - f) Dziekan Filii - w przypadku wyjazdów pracowników Uczelni mających miejsce zatrudnienia w Jeleniej Górze w celu uczestnictwa w posiedzeniach kolegialnych organów Uczelni oraz innych rad, komisji i zespołów wskazanych lub utworzonych zgodnie z § 5 Statutu;
 - g) kierownik jednostki organizacyjnej (w tym kierownik katedry) - w przypadku wyjazdów realizowanych z budżetu tej jednostki, w ramach niewykorzystanych środków z przyznanego budżetu;
 - h) Dziekan Szkoły Doktorskiej - w przypadku podróży służbowych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych mających miejsce wykonywania pracy w Jeleniej Górze na zajęcia dydaktyczne w Szkole Doktorskiej;
 - i) kierownik Sekcji ds. Studiów III stopnia - w przypadku podróży służbowych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych mających miejsce wykonywania pracy inne od miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych III stopnia;
 - j) 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 do akceptacji przez Delegującego, o którym mowa w ust.1, w terminie nie krótszym niż 7 dni od przewidywanego terminu wyjazdu.
11. Wniosek składany przez pracownika mającego miejsce wykonywania pracy w Jeleniej Górze a podlegający:
 - a) potwierdzeniu celu, zasadności wyjazdu i źródła finansowania przez dysponenta budżetu mającego miejsce wykonywania pracy we Wrocławiu lub
 - b) akceptacji przez Delegującego mającego miejsce wykonywania pracy we Wrocławiu,przekazywany jest w postaci skanu na adres skrzynki pocztowej biura/ sekretariatu wskazanego w ust.14.
12. Wnioski bez wskazania źródła finansowania delegacji (za wyjątkiem delegacji bezkosztowych, o których mowa w § 3 ust.1) nie powinny być 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 oraz po uzupełnieniu o decyzję Rektora, w przypadkach, o których mowa w ust.6 podlega przekazaniu do:
 - a) Sekretariatu Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą - w przypadku Rektora, prorektorów, dziekanów wydziałów, Dziekana Szkoły Doktorskiej, Kanclerza, Kwestora, będących pracownikami Uczelni Pełnomocników Rektora nadzorowanych przez Rektora i Prorektora właściwego ds. współpracy z zagranicą oraz pracowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w Pionach podległych Rektorowi, Prorektorowi ds. Finansów i Rozwoju i Prorektorowi właściwemu ds. współpracy z zagranicą;
 - b) Sekretariatu Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia - w przypadku osób pełniących funkcje kierownicze w Pionie Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, pracowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w Pionach podległych Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia oraz Prorektorowi właściwemu ds. nauki oraz będących pracownikami Uczelni Pełnomocników Rektora nadzorowanych przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - c) biur wydziałów - w przypadku pracowników, których przełożonym jest Dziekan danego wydziału;
 - d) Biura Filii - w przypadku pracowników, dla których przełożonym jest Dziekan Filii;
 - e) Biura Szkoły Doktorskiej - w przypadku pracowników, dla których przełożonym jest Dziekan Szkoły Doktorskiej;
 - f) Sekretariatu Kanclerza - w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w Pionach podległych Kanclerzowi i Kwestorowi.
15. Upoważniony pracownik Biura/ Sekretariatu wskazanego w ust.14 pkt. a-c) i e-f):
 - a) w przypadku gdy zgoda na wyjazd służbowy dotyczy nauczyciela akademickiego mającego miejsce wykonywania pracy w Jeleniej Górze – po uzyskaniu zgody Delegującego oraz ewentualnej zgody Rektora w zakresie określonym w ust. 6,

przekazuje mailem informacje dotyczące akceptacji Wniosku właściwemu pracownikowi obsługi administracyjnej katedry z siedzibą w Filii w Jeleniej Górze, który:

- 1) drukuje otrzymanego maila ze zgodą, który pozostawia z swoim zbiorze razem z kopią wniosku, o którym mowa w ust.11 ;
- 2) rejestruje wyjazd służbowy w rejestrze delegacji Filii, prowadzonym wspólnie z Działem Administracyjno-Gospodarczym Filii w formie elektronicznej w programie MS SharePoint nadając mu kolejny numer w ramach Filii;
- 3) na podstawie zaakceptowanego Wniosku wystawia druk Polecenia wyjazdu służbowego, który podpisuje pod pieczętką imienną i pieczętką zawierającą treść "zgodnie z decyzją delegującego". Wzór Polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 4) przekazuje wnioskującemu Wniosek i mail ze zgodą wraz z podpisanym Poleceniem wyjazdu służbowego.

b) w przypadku gdy zgoda na wyjazd służbowy dotyczy pracownika nie będącego nauczycielem akademickim mającym miejsce wykonywania pracy w Jeleniej Górze - przesyła mailem informacje dotyczące akceptacji wniosku do Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii, który wykonuje czynności wymienione w ust.15 pkt. a) 1-4).

c) w przypadku gdy zgoda na wyjazd służbowy dotyczy nauczyciela akademickiego mającego miejsce wykonywania pracy we Wrocławiu - przekazuje zgodę właściwemu pracownikowi obsługi administracyjnej wydziału, który:

- 1) sporządza kserokopię zaakceptowanego wniosku, którą pozostawia z swoim zbiorze;
- 2) rejestruje wyjazd służbowy w wydziałowym rejestrze delegacji, prowadzonym w formie elektronicznej w programie MS SharePoint nadając mu kolejny numer w ramach wydziału;
- 3) na podstawie zaakceptowanego Wniosku wystawia druk Polecenia wyjazdu służbowego, który podpisuje pod pieczętką imienną i pieczętką zawierającą treść "zgodnie z decyzją delegującego". Wzór Polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 4) przekazuje wnioskującemu oryginał zatwierdzonego Wniosku wraz z podpisanym Poleceniem wyjazdu służbowego.

d) w przypadku gdy zgoda na wyjazd służbowy dotyczy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, mającego miejsce wykonywania pracy we Wrocławiu:

- 1) sporządza kserokopię zaakceptowanego wniosku, którą pozostawia z swoim zbiorze;
- 2) rejestruje wyjazd służbowy w Rejestrze delegacji, nadając mu kolejny numer;
- 3) na podstawie zaakceptowanego Wniosku wystawia druk Polecenia wyjazdu służbowego, który podpisuje pod pieczętką imienną i pieczętką zawierającą treść "zgodnie z decyzją delegującego". Wzór Polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 4) przekazuje wnioskującemu oryginał zatwierdzonego Wniosku wraz z podpisanym Poleceniem wyjazdu służbowego.

16. 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.

17. Dziekani wydziałów wyznaczają pracowników biur wydziałów odpowiedzialnych za nadzorowanie prawidłowości prowadzenia wydziałowych rejestrów delegacji, o których mowa w ust. 15 pkt. c) 2).
18. Dziekan Filii wyznacza pracownika odpowiedzialnego za nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rejestru delegacji Filii, o którym mowa w ust. 15 pkt. a) 2) i b).

Czynności związane z rozliczeniem podróży służbowej osób będących pracownikami UEW

§ 5

1. Rozliczenie przez delegowanego kosztów 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) zatwierdzonego Polecenia wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 4 ust.15;
 - c) wypełnionego Rozliczenia krajowej podróży służbowej, zwanego dalej "Rozliczeniem", stanowiącego drugą stronę załącznika nr 2, 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, której wzór stanowi załącznik nr 3.
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, 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.10, potwierdzających te wydatki i złożenia ich wraz z rozliczeniem.
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 podejmują Delegujący i Kwestor.
6. Nie będą rozliczane:
 - 1) delegacje bez Wniosku podpisanego przez wnioskującego, bezpośredniego przełożonego, dysponenta budżetu oraz Delegującego;

- 2) polecenia wyjazdu służbowego w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w Uczelni przez pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych mających miejsce wykonywania pracy inne od miejsca prowadzenia zajęć bez potwierdzenia przez Dziekanat/ Dziekanat Filii w dniu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
7. Wypełnione i podpisane przez delegowanego Rozliczenie, o którym mowa w ust.1 pkt. c) podpisuje pod względem merytorycznym bezpośrednio przełożony pracownika. Dla identyfikacji podpisu należy używać imiennej pieczętki.
8. 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 2020 roku, nr 1406 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 1km, 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 Zakupów i Logistyki.
9. 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.
10. Komplet dokumentów wskazanych w ust.1-6 podpisanych przez delegowanego oraz sprawdzonych pod względem merytorycznym zgodnie z ust.7:
- a) pracownicy będący nauczycielami akademickimi przekazują do pracowników obsługi administracyjnej katedr;
 - b) pracownicy administracji Uczelni składają w jednostkach organizacyjnych Uczelni wymienionych w § 4 ust. 14;
- które przekazują je po sprawdzeniu kompletności do Działu Finansowego.
11. W przypadku wyjazdów finansowanych ze środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz grantów i projektów rozliczanych w COBN, komplet dokumentów wskazanych powyżej, przed przekazaniem do Działu Finansowego winien być przekazany do COBN, celem ewidencji wydatków.
12. Dział Finansowy zobowiązany jest w terminie pięciu dni roboczych od otrzymania sprawdzić rozliczenie pod względem formalno-rachunkowym, naliczyć diety i po zatwierdzeniu do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza, zwrócić poniesione koszty podróży służbowej przelewem na konto pracownika wskazane w Dziale Płac, po potrąceniu kwoty pobranej zaliczki na poczet kosztów podróży.
13. Dokumenty do rozliczenia delegacji złożone w jednostkach wskazanych w § 4 ust.14 pkt.d) i g) są przekazywane do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przez Dział Księgowości Ogólnej oraz zatwierdzenia do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza.

14. Dział Księgowości Ogólnej 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 Działu Finansowego kompletnego rozliczenia wraz z prawidłowo sporządzonymi dokumentami, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Czynności związane z rozliczeniem zwrotu kosztów podróży osób nie będącym pracownikami UEW

§ 6

1. Zgodę na zwrot kosztów podróży osobom nie będącym pracownikami wydają:
 - a) Rektor - członkom Rady Uczelni, osobom zapraszonym przez Uczelnię w celu wygłoszenia wykładu, na otwarte spotkanie ze społecznością Uczelni oraz w przypadkach nie należących do kompetencji osób wymienionych w punktach b-i);
 - b) Dziekan ds. Kształcenia/Dziekan Filii - profesorom wizytującym;
 - c) dziekani wydziałów – przyjeżdżającym do Uczelni w charakterze recenzenta; promotora, członka komisji w przewodach doktorskich, przewodach lub postępowaniach habilitacyjnych, postępowaniach o nadanie tytułu profesora;
 - d) Prorektor właściwy ds. współpracy z zagranicą – studentom Uczelni biorącym udział w projekcie Erasmus;
 - e) Prorektor właściwy ds. nauki – realizującym na zlecenie Uczelni zadania poza siedzibą Uczelni studentom działającym w kołach naukowych i studentom studiów III stopnia rozpoczętych przed 1 października 2019 roku, (z wyłączeniem praktyk, wycieczek naukowych, obozów i zbierania materiałów do prac dyplomowych);
 - f) nadzorujący Rektor lub prorektor - niebędącym pracownikami Uczelni pełnomocnikom Rektora, wskazanym w załączniku nr 7 do Regulaminu organizacyjnego UEW;
 - g) Dziekan Szkoły Doktorskiej – przyjeżdżającym na zajęcia w Szkole Doktorskiej oraz realizującym na zlecenie Uczelni zadania poza siedzibą Uczelni doktorantom Szkoły Doktorskiej (z wyłączeniem praktyk, wycieczek naukowych, obozów i zbierania materiałów do prac dyplomowych);
 - h) Dziekan Filii – osobom niebędącym pracownikami Uczelni w celu uczestnictwa w posiedzeniach kolegialnych organów Uczelni oraz innych rad, komisji i zespołów wskazanych lub utworzonych zgodnie z § 5 Statutu lub realizowania zadań związanych z promocją Filii;
 - i) Kanclerz - osobom zapraszonym na występy artystyczne w Uczelni.
2. Osoby wskazane w ust. 1 pkt. b-i) mogą wydać zgodę, o której mowa w ust.1 jeżeli obowiązek zwrotu kosztów podróży służbowej wynika w sposób wyraźny z treści zawartej umowy zlecenia lub umowy o dzieło lub taka możliwość przewidziana jest w zarządzeniu wydanym przez Rektora.
3. Osoby niebędące pracownikami UEW nie są zobowiązane do występowania o akceptację Wniosku o zgodę na wyjazd służbowy.
4. Osoby niebędące pracownikami UEW nie mogą otrzymywać zaliczek na koszty podróży.

5. 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.
6. 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. 10.
7. W sytuacji gdy osoba, o której mowa w ust.6 nie przedstawi do rozliczenia biletów, rachunków lub faktur, za podstawę rozliczenia kosztów podróży przyjmuje się, pod warunkiem przedstawienia przez osobę odbywającą podróż stosownego wyjaśnienia, równowartość kosztów przejazdu po uwzględnieniu przysługujących ulg komunikacją kolejową II klasy lub liniami autobusowymi, a koszty noclegu pokrywane są w wysokości 45 złotych za dobę.
8. Rozliczenie podróży dla realizacji zadań na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę sprawującą merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i realizacją umowy zlecenia/ umowy o dzieło w rozumieniu definicji określonej w Zarządzeniu Rektora w sprawie zasad zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło, a w pozostałych przypadkach przez osobę wskazaną przez właściwą osobę, o której mowa w § 6 ust. 1.
9. Dokumenty wskazane w ust.5 sprawdzone pod względem merytorycznym zgodnie z ust.8, należy złożyć w jednostkach organizacyjnych Uczelni wymienionych w § 4 ust. 14, które przekazują je po sprawdzeniu kompletności do Działu Finansowego.
10. Dział Finansowy zobowiązany jest w terminie pięciu dni roboczych od otrzymania sprawdzić rozliczenie pod względem formalno-rachunkowym i po zatwierdzeniu do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza, zwrócić poniesione koszty podróży służbowej przelewem na wskazane konto.

III. Zwrot kosztów z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju pracownikom Uczelni

Diety

§ 7

1. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu), po wykonaniu zleconego zadania służbowego, w następujący sposób:
 - a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę:
 - mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje;
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety;
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;

- b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje 50% diety;
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- 2. Kwotę diety, o której mowa w ust.1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 25% diety;
 - b) obiad – 50% diety;
 - c) kolacja – 25% diety.
- 3. W wypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust.2 stosuje się odpowiednio.
- 4. Dieta nie przysługuje:
 - a) za czas delegowania do miejscowości, w której pracownik zamieszkuje;
 - b) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

Noclegi

§ 8

- 1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem. Faktura potwierdzająca koszty noclegów powinna być wystawiona na Uczelnię, zgodnie z danymi wskazanymi w § 1 ust.10.
- 2. Stawka maksymalna za nocleg podczas krajowej podróży służbowej wynosi 600 zł, co stanowi dwudziestokrotność stawki diety za jedną dobę hotelową.
- 3. Dopuszczalne jest korzystanie przez pracownika z noclegu w cenie przewyższającej stawkę maksymalną za nocleg tylko wtedy, gdy:
 - a) koszty podróży są w całości zwracane przez jednostkę refundującą i rozliczane bezpośrednio z delegowanym;
 - b) na Wniosku o zgodę na wyjazd służbowy, w szczególnie uzasadnionym przypadku uzyskano zgodę Rektora na sfinansowanie kosztów przekraczających stawkę maksymalną za nocleg i kwota należności za nocleg mieści się w limicie zaakceptowanym przez Rektora.
- 5. W przypadku gdy nie zachodzi żaden z przypadków określonych w ust.3 a koszt noclegu został potwierdzony fakturą lub rachunkiem, zwrotowi podlega koszt noclegu w maksymalnej wysokości 600 zł.
- 5. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył faktury (rachunku), przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety.
- 6. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin, pomiędzy godzinami 21.00 a 7.00.
- 7. Prawo do zwrotu kosztów noclegu lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje:

- a) za czas pobytu w miejscowości pobytu stałego lub czasowego;
 - b) jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
8. Pracownik przedkładający dokument delegacji do rozliczenia ma obowiązek zadeklarowania prawa do ryczałtu za nocleg.
9. Jeżeli pracownik dokonał opłaty z góry za korzystanie z hotelu, a został wcześniej odwołany z podróży służbowej, ma obowiązek dopilnować zwrotu nadpłaty za niewykorzystane usługi. W przypadku otrzymania faktury wystawionej na UEW pracownik powinien uzyskać fakturę korygującą oraz złożyć obie faktury do rozliczenia delegacji.

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 właściwy Delegujący, o którym mowa w § 4 ust.1 Instrukcji.
2. Pracownik powinien odbywać podróż służbową następującymi środkami komunikacji publicznej:
 - a) komunikacją kolejową – II klasą;
 - b) autobusem w komunikacji międzymiastowej;
 - c) środkami komunikacji miejscowej (autobusy miejskie, tramwaje, metro, pociągi, busy, kursujące na terenie danej miejscowości, itp.).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na podróż komunikacją kolejową I klasy lub samolotem.
4. Podróże służbowe Rektora, prorektorów i dziekanów nie wymagają zgody, o której mowa w ust.3.
5. W przypadku, o którym mowa w ust.3-4 niniejszego paragrafu pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem przysługujących pracownikowi ulg na dany środek transportu (wraz z opłatami za tzw. „miejscówkę”), bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje, w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu.
6. Pracownik nie może dokonać samowolnej zmiany środka transportu określonego we wniosku, powodującej wzrost kosztów wyjazdu, pod rygorem nierozliczenia kosztów przejazdu, z zastrzeżeniem ust.7.
7. 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.
8. Pracownik może również odbyć podróż służbową innymi środkami komunikacji niż określone w ust. 2 nie posiadając na to zgody Delegującego lub w przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 6 zgody Rektora. W takim jednak przypadku pracownikowi nie przysługują wobec Uczelni żadne roszczenia z tytułu wystąpienia ewentualnych szkód na osobie albo w mieniu ani roszczenia o zadośćuczynienie, wynikające z samowolnej

zmiany środka komunikacji. Ponadto pracownik w przedkładanym do rozliczenia dokumencie delegacji zobowiązany jest złożyć oświadczenie o wykorzystanym środku komunikacji.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, pracownik otrzyma zwrot kosztów do wysokości aktualnej na dzień akceptacji rozliczenia delegacji ceny biletu II klasy środka transportu kolejowego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
10. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej krajowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety.
11. Ryczałt, o którym mowa w ust.10 nie przysługuje, jeżeli pracownik:
 - a) nie ponosi kosztów dojazdów;
 - b) odbywa podróż służbową samochodem służbowym lub niebędącym własnością pracodawcy;
 - c) został oddelegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika lub miejscowości, w której mieści się miejsca wykonywania pracy pracownika;
 - d) Delegujący wyraził zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, o których mowa w ust.12.
12. W razie uzasadnionej konieczności, pracownik może rozliczyć przejazdy taksówkami, o ile Delegujący wyrazi na to zgodę, poprzez złożenie podpisu na dowodzie zapłaty.
13. Pracownikowi przebywającemu w podróży służbowej krajowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje prawo do przejazdu do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem w dniu wolnym od pracy (weekend, święta) na koszt Uczelni. Za przejazd środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego przysługuje zwrot kosztów.
14. W przypadku, gdy koszty podróży służbowej są refundowane przez inną uczelnię lub instytucję, wówczas pracownik może wybrać (na etapie składania Wniosku o zgodę na wyjazd służbowy) środek transportu danej klasy i rodzaju, dopuszczony przez uczelnię lub instytucję refundującą, pod warunkiem posiadania zgody na daną klasę i rodzaj środka transportu tej uczelni lub instytucji.

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:
 - 1) 100 % stawki maksymalnej za 1 km – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa co najmniej 3 pracowników;
 - 2) 66 % stawki maksymalnej za 1 km – gdy podróż służbową jednym samochodem odbywa 2 pracowników;

- 3) 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. Zwrot kosztów za korzystanie z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w podróży służbowej nie przysługuje, jeżeli pracownik został oddelegowany do miejscowości, w której pracownik zamieszkuje lub miejscowości, w której ma miejsce wykonywania pracy.
 5. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dopuszcza się zwrot opłat dodatkowych takich jak opłata za przejazd autostradą lub opłaty parkingowe, do kwoty nie wyższej od różnicy kwoty wyliczonej jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki maksymalnej za 1 km oraz kwoty wyliczonej jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki według której przysługuje pracownikowi zwrot zgodnie z ust.2.
 6. 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).
 7. Koszty związane z wyszczególnionymi w ust. 6 niniejszego paragrafu polisami ubezpieczeniowymi pokrywa pracownik.
 8. W przypadku nieposiadania ubezpieczeń, o których mowa w ust. 6 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 Zakupów i Logistyki/Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii.
2. Zgody na odbycie podróży służbowej samochodem Uczelni udzielają Delegujący, o których mowa w § 4 ust.1, zgodnie z właściwą podległością służbową.
3. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem Uczelni przysługuje jedynie zwrot kosztów noclegu (zgodnie z § 8) oraz dieta (zgodnie z § 7).

IV. Zwrot kosztów podróży na terenie kraju osobom niebędącym pracownikami Uczelni

§ 12

1. Kosztami podróży zwracanymi osobom niebędącym pracownikami UEW rozliczanymi 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 § 6 ust. 5-7 oraz § 13.

§ 13

1. Osoba niebędąca pracownikiem Uczelni otrzymuje zwrot z tytułu udokumentowanych kosztów podróży służbowej następującymi środkami komunikacji publicznej:
 - a) komunikacją kolejową – II klasą;
 - b) autobusem w komunikacji międzymiastowej.
2. Dopuszcza się zwrot kosztów podróży samochodem osobowym niebędącym własnością Uczelni na zasadach określonych w § 10 ust. 2-3.
3. Rektor może wyrazić zgodę na rozliczenie kosztów przejazdu innymi środkami komunikacji niż wymienione w ust.1, pod warunkiem ich udokumentowania.
4. Koszty udokumentowanych noclegów pokrywane są do wysokości 250 zł.

§ 14

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

V. 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 przyczyny 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

Wyjazd pracowników na imprezę integracyjną poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni nie jest podróżą służbową.

§ 19

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 - Polecenie wyjazdu służbowego

Załącznik nr 3 - Ewidencja przebiegu pojazdu nie będącego własnością pracodawcy

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