ZARZĄDZENIE NR 67
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 17 grudnia 2014 r.

w sprawie podróży służbowych pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz podróży osób niebędących pracownikami ZUT, w tym studentów i doktorantów

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167), zarządza się, co następuje:

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, kierowników jednostek międzywydziałowych,
      b) kanclerza, kwestora,
      c) pracowników komórek administracji w pionie organizacyjnym podporządkowanym rektorowi,
      d) inne osoby każdorazowo określane przez rektora;
   2) prorektorzy dla podróży służbowych odbywanych przez pracowników komórek administracji w pionie organizacyjnym podporządkowanym prorektorowi, a także dla podróży odbywanych przez dyrektorów/kierowników jednostek ogólnouczelnianych zgodnie z pełnionym nadzorem;
   3) dziekan – dla podróży służbowych odbywanych przez podległych pracowników wydziału;
   4) dyrektor/kierownik jednostki pozawydziałowej – dla podróży odbywanych przez podległych jemu pracowników;
   5) kanclerz – dla podróży służbowych odbywanych przez pracowników komórek administracyjnych w pionie organizacyjnym podporządkowanym kanclerzowi;
   6) kwestor – dla podróży służbowych odbywanych przez pracowników Kwestury.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
   1) pieczątkę 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, z tym że na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
2. Korzystanie z taksówki nastąpić może jedynie w sytuacji wyjątkowej i musi być racjonalnie uzasadnione oraz potwierdzone rachunkiem/fakturą za usługę. Osoba wykonująca usługę musi na rachunku wskazać trasę przejazdu. Rachunek nie może zawierać opisu „jazda po mieście".
3. 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 posiłków podczas podróży. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Rachunek kosztów podróży pracownik przedstawia osobie, która go delegowała do zatwierdzenia. 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 2 dni od daty złożenia rachunku kosztów podróży w Dziale Finansowym (Likwidaturze).
6. Nierozliczone w terminie 14 dni od daty powrotu z podróży służbowej 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, rektor 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 rektora 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 przez osoby zajmujące stanowiska: prorektorów, dziekanów, kierowników jednostek pozawydziałowych oraz profesorów, z zachowaniem przez nich zasad racjonalnego wydatkowania środków, a przez pozostałych pracowników za zgodą rektora.
3. Przelot samolotem jest dozwolony, po udowodnieniu, że jest to racjonalne i ekonomiczne w stosunku do innych środków transportu bądź za zgodą rektora, 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 300 zł za dobę, a przy wyjazdach osób zajmujących stanowiska prorektorów, dziekanów, kierowników jednostek pozawydziałowych oraz profesorów kwoty 400 zł. W uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu w wysokości przekraczającej kwoty, o których 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. Zlecenie podróży służbowej zagranicznej, niezależnie od źródła finansowania, wymaga każdorazowo akceptacji prorektora ds. nauki.
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. Pracownik może otrzymać zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej zagranicznej. Kwota przyznanej zaliczki wypłacana jest:
   - w walucie obcej gotówką w kasie ZUT;
   - za zgodą pracownika w walucie polskiej, przelewem na wskazany rachunek bankowy.
5. 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.
6. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Rozliczenia kosztów podróży zagranicznej dokonuje Dział Nauki, 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.

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. Zlecenie podróży zagranicznej studentom lub doktorantom wymaga każdorazowo akceptacji:
   - prorektora ds. kształcenia – dla podróży odbywanych przez doktorantów i studentów wyjeżdżających w celach zrealizowania cyklu kształcenia lub w ramach zewnętrznych programów stypendialnych (niezależnie od źródła finansowania);
   - prorektora ds. studenckich – dla podróży odbywanych przez studentów w celach innych niż wymienione powyżej (niezależnie od źródła finansowania).
2. Osoba niebędąca pracownikiem może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej określone w umowie. Kwota przyznanej zaliczki wypłacana jest gotówką w kasie ZUT.
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 dokonuje Dział Nauki, 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 dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 18.

Z dniem 31 grudnia 2014 r. tracą moc:

1) zarządzenie nr 19 Rektora ZUT z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie wyjazdów służbowych na terenie kraju pracowników oraz wyjazdów na terenie kraju osób niebędących pracownikami Uczelni, w tym studentów i doktorantów wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami nr: 52 z dnia 24 lutego 2009 r., 168 z dnia 23 listopada 2009 r., 13 z dnia 11 marca 2013 r. oraz 23 z dnia 26 czerwca 2014 r.
2) zarządzenie nr 43 Rektora ZUT z dnia 4 lutego 2009 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Uczelni oraz wyjazdów poza granicami kraju osób niebędących pracownikami Uczelni, w tym studentów i doktorantów wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami nr: 176 z dnia 7 grudnia 2009 r., 13 z dnia 16 lutego 2010 r., 14 z dnia 11 marca 2013 r.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do podróży służbowych krajowych i zagranicznych odbywanych od 1 stycznia 2015 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r.

Źródło finansowania: .....

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

.....

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

Polecenie wyjazdu służbowego nr .....

z dnia .....

dla .....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

do .....
miejscowość

.....
nazwa instytucji, adres

na czas od ☐☐ *dzień* ☐☐ *m-c* ☐☐☐☐ *rok* do ☐☐ *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 i podpis

.....
data, pieczątka i podpis zlecającego wyjazd

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

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY NA TERENIE KRAJU

.....
nazwisko i imię

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

Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni*)

Liczba km	Stawka za 1 km		

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dzień | m-c | rok

.....
podpis osoby zlecającej wyjazd

Rachunek sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym

dzień | m-c | rok

.....
podpis

Zatwierdzono

na ____ zł ____ gr

słownie .....

.....

dzień | m-c | rok

....
Kwestor *Kanclerz*

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

Załączam:
1) oświadczenie dotyczące posiłków
2) dowodów .....

Niniejszy rachunek przedkładam

....
data *podpis*

**) należność przelać na rachunek bankowy:
- właściwy jak do przelewów wynagrodzeń
- inny tj.:

dzień | m-c | rok

.....
podpis osoby delegowanej

Dekretacja

Wn	SUMA	Ma
Data:	Podpis „S”	
	Podpis „A”	

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

---

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data ..... Podpis .....

Zatwierdzono na kwotę zł .....

Słownie zł .....

Szczecin, dnia ....
KWESTOR KANCLERZ

Przelano jak wyżej.

Data ..... Podpis .....

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r.

Oświadczenie

do rozliczenia podróży zrealizowanej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego pracownika*/umowy z osobą niebędącą pracownikiem* nr ..... z dnia .....

Oświadczam, że podczas podróży zapewniono posiłki według zestawienia:

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

* 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

.....

data i podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r.

.....
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 pieczątka pracownika Działu Finansowego	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.		8.	9.
			Podsumowanie miesiąca:							

.....
podpis

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 67 Rektora ZUT z dnia 17 grudnia 2014 r.

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 .....

.....
(miejscowość, 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
.....	.....

Dysponent środków .....

Uwaga. Zestawienie poniesionych wydatków zamieszczone jest na następnej stronie

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

.....
nazwisko i imię

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

Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni

Liczba km	Stawka za 1 km		

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dzień | m-c | rok ..... *podpis osoby zlecającej wyjazd*

Ryczałt za dojazdy		
Razem przejazdy, dojazdy		
Diety		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi - ryczałt		
Inne wydatki wg załączników		
RAZEM		
Przelano zaliczkę		
Do wypłaty przelewem*		
Zwrot do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze:		

Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dzień | m-c | rok ..... *podpis*

Zatwierdzono

na ____ zł ____ gr

słownie .....

.....

dzień | m-c | rok

..... *Kwestor*

..... *Kanclerz*

Załączam

1) oświadczenie dotyczące posiłków

2) dowodów .....

Niniejsze zestawienie przedkładam

..... *data*

..... *podpis*

*należność proszę przelać na rachunek bankowy nr:

____ ____ ____ ____

dzień | m-c | rok

..... *podpis osoby wyjeżdżającej*

Dekretacja

Wn	SUMA	Ma
Data:	Podpis „S”	
	Podpis „A”	

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 .....

.....
(miejscowość, 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, kuszetka

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 Nauki zestawienia poniesionych wydatków przelewem na rachunek bankowy .....

§ 5.

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

* niepotrzebne skreślić

Zleceniodawca	Wyjeżdżający
.....	.....

Dysponent środków .....

Uwaga. Zestawienie poniesionych wydatków zamieszczone jest na następnej stronie

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW
Przekroczenie granicy polskiej

godz. ....., data .....

godz. ....., data .....

.....
nazwisko i imię

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

Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością uczelni

Liczba km	Stawka za 1 km		

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dzień | m-c | rok .....
podpis osoby zlecającej wyjazd

Ryczałt za dojazdy		
Razem przejazdy, dojazdy		
Diety		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi - ryczałt		
Inne wydatki wg załączników		

Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dzień | m-c | rok .....
podpis

RAZEM		
Przelano zaliczkę		
Do wypłaty przelewem*		
Zwrot do kasy lub na r-k bankowy ZUT o numerze:		

Zatwierdzono

na ____ zł ____ gr

słownie .....

.....

dzień | m-c | rok

....
Kwestor *Kanclerz*

Załączam
1) oświadczenie dotyczące posiłków
2) dowodów .....

Niniejsze zestawienie przedkładam

....
data *podpis*

*należność proszę przelać na rachunek bankowy nr:

dzień | m-c | rok

.....
podpis osoby wyjeżdżającej

Dekretacja

Wn	SUMA	Ma
Data:	Podpis "S"	
	Podpis „A"	