

ZARZĄDZENIE NR 469
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 25 stycznia 2016 roku

- w sprawie zasad dokonywania zwrotu kosztów podróży osobom niebędącym pracownikami Politechniki Białostockiej oraz przyznawania świadczeń gościom zagranicznym przyjeżdżającym do Politechniki Białostockiej

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), § 53 ust. 4 pkt 1 oraz § 128 ust. 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Politechnika Białostocka, zwana dalej Uczelnią, w uzasadnionych przypadkach może sfinansować koszty podróży własnych studentów i uczestników studiów doktoranckich, w szczególności dotyczących przedsięwzięć w ramach:
 - 1) działalności studenckich kół naukowych;
 - 2) reprezentowania Uczelni w zawodach, turniejach, rozgrywkach itp.;
 - 3) promocji Uczelni;
 - 4) wyjazdów przedstawicieli organów samorządów studenckich i doktoranckich;
 - 5) prowadzenia badań naukowych, udziału w konferencjach, seminariach;
 - 6) innych zadań wynikających ze statutowych celów Uczelni.
2. Podróż, o której mowa w ust. 1 nie stanowi wyjazdu w ramach podróży służbowej.
3. Wniosek o sfinansowanie kosztów podróży powinien być złożony przed wyjazdem do osoby właściwej do podejmowania decyzji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Zwrotu wydatków poniesionych przez osoby, o których mowa w ust. 1, dokonuje się na podstawie następujących dokumentów, złożonych wraz z oryginałem wniosku w Sekcji Rozliczeń Finansowych w Kwesturze:
 - 1) biletu, do wysokości nie wyższej niż koszt przejazdu drugą klasą środka transportu pasażerskiego z uwzględnieniem przysługującej ulgi;
 - 2) faktury lub rachunku za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie wystawionej na Politechnikę Białostocką do wartości określonej w ust. 7;
 - 3) ewidencji przebiegu pojazdu, sporządzonej zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia – w przypadku używania pojazdu prywatnego, do wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę:
 - a) 0,30 zł za każdy kilometr przebiegu samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,
 - b) 0,40 zł za każdy kilometr przebiegu samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³,
 - c) 0,16 zł za każdy kilometr przebiegu motocykla,
 - d) 0,10 zł za każdy kilometr przebiegu motoroweru.
5. Wysokość stawki, o której mowa w ust. 4 pkt 3, obejmuje wszelkie koszty związane z używaniem pojazdu w tym: opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami oraz opłaty parkingowe.
6. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia prywatnego pojazdu używanego przez

studenta/doktoranta i nie ponosi kosztów napraw bieżących, głównych i powypadkowych, jak również nie odpowiada za szkody spowodowane przez studenta/doktoranta w związku z użytkowaniem pojazdu.

7. Koszty noclegu w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (koszty udokumentowane fakturą/rachunkiem) nie mogą przekraczać kwoty 120 zł brutto za dobę hotelową w kraju oraz 50% limitu na nocleg w poszczególnych państwach (określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167)) na zasadach obowiązujących pracowników – w przypadku podróży zagranicznej.
8. Z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia ponoszonych w trakcie podróży krajowej lub zagranicznej, studentom lub uczestnikom studiów doktoranckich mogą być przyznane diety na zasadach obowiązujących pracowników, które ustala się w wysokości:
 - 1) 25 zł za dobę – dla podróży krajowej;
 - 2) 80% diety za dobę obowiązującej w poszczególnych państwach (określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej) – dla podróży zagranicznych.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznany ryczałt:
 - 1) za nocleg w podróży krajowej w wysokości 37,5 zł;
 - 2) za nocleg w podróży zagranicznej (12,5% liczony od limitu na nocleg określonego w poszczególnych państwach, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej);
 - 3) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu, w tym komunikacji miejskiej w podróży krajowej w wysokości 5 zł oraz w podróży zagranicznej (10% liczony od diety określonej w ust. 8 pkt 2).

§ 2

1. Szczegółowe zasady finansowania kosztów pobytu gości zagranicznych określają zawarte umowy o współpracy z podmiotami zagranicznymi.
2. Uczelnia może ponieść lub zwrócić gościom zagranicznym udokumentowane koszty podróży dotyczące przejazdu, noclegu. Zwrotu kosztów podróży dokonuje się na druku rozliczenia podróży stosowanym w Uczelni z adnotacją „zwrot kosztów podróży gościa zagranicznego”.
3. Gościom zagranicznym przyjeżdżającym na krótkoterminowy pobyt do Uczelni może być również przyznane świadczenie w formie kieszonkowego przeznaczonego na pobyt w Polsce w wysokości do 100 złotych na każdy dzień. Wypłata świadczeń następuje na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Osobom służbowo towarzyszącym gościom zagranicznych (pilotom, tłumaczom) Uczelnia może zwrócić koszty wyżywienia do kwoty 50 złotych brutto za każdy dzień pobytu na podstawie faktury/rachunku wystawionego na Uczelnię lub zapewnić im wyżywienie do wysokości tej kwoty.

§ 3

1. W przypadku osób wykonujących umowy zlecenia lub o dzieło zawierającej klauzulę o zobowiązaniu Uczelni do zwrotu kosztów podróży w związku z wykonywaniem zlecenia lub dzieła, refundacji wydatków z tego tytułu dokonuje się według obowiązujących zasad i stawek w sprawie rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Politechniki Białostockiej.

2. Rozliczenia podróży dokonuje się na druku rozliczenia podróży stosowanym w Uczelni z adnotacją „zwrot kosztów podróży zleceńobiorcy/wykonawcy”

§ 4

1. Wydatki na sfinansowanie kosztów podróży studentów i doktorantów oraz kosztów pobytu gości zagranicznych stanowią wydatki publiczne i powinny być dokonywane w sposób celowy, merytorycznie uzasadniony i oszczędny z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiające terminową realizację zadań, a także w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. W przypadku kilku źródeł finansowania, wydatki na podróże studentów i doktorantów są pokrywane w pierwszej kolejności ze środków głównego źródła finansowania, a następnie w proporcji wynikającej z pozostałych źródeł dofinansowania.
3. W przypadku gdy całkowity, faktyczny koszt podróży przekracza kwoty dofinansowania, zwrotu kosztów dokonuje się do wysokości szacowanych/planowanych wydatków, chyba że wnioskodawca uzyska zgodę na finansowanie niedoszacowanych/niezaplanowanych wydatków.
4. W przypadku zapewnienia przejazdów i całodziennego bezpłatnego wyżywienia, diety i ryczałty nie przysługują.

§ 5

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynią prorektorów, dziekanów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Białostockiej, którzy organizują, finansują lub rozliczają podróże i przyjazdy, o których mowa w niniejszym zarządzeniu.

§ 6

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego zarządzenia w zakresie rozliczeń finansowych sprawuje kanclerz i kwestor.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 4 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 23 stycznia 2008 roku w sprawie w sprawie zasad dokonywania zwrotu kosztów wyjazdu osobom niebędącym pracownikami Uczelni oraz przyznawania świadczeń cudzoziemcom przyjeżdżającym do Politechniki Białostockiej wraz z późniejszymi zmianami.

§ 8

Do rozliczenia podróży realizowanych na podstawie wniosków podpisanych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis

.....
imię i nazwisko studenta/doktoranta.....
wydział**WNIOSEK O SFINANSOWANIE KOSZTÓW PODRÓŻY**

1	Kraj i miejscowość			
2	Czas podróży (od – do)			
3	Środek lokomocji			
3	Uzasadnienie i cel wyjazdu			
4	Wykaz planowanych wydatków podlegających finansowaniu (w tym zapłaconych bezpośrednio przez PB)		ilość x stawka	szacowany koszt (zł)
1) diety (podróż krajowa)		x 25 zł		
2) diety (podróż zagraniczna)				
3) nocleg				
4) koszty przejazdu				
5)				
	6)			
5	Razem szacowany koszt (zł)			
6	Uwagi			
..... data i podpis wnioskodawcy (studenta/doktoranta)				
7	Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na wyjazd data i podpis dziekana data i podpis rektora/prorektora¹⁾			
8	Kwota i źródło finansowania:			
Nr wniosku o zakup:		Środki Kwotazł. data i podpis osoby upoważnionej		
Nr wniosku o zakup:		Środki pracy nr Kwota..... zł data i podpis osoby upoważnionej Wpisano w koszty pracy – potwierdzenie Działu Nauki		
Nr wniosku o zakup:		Środki Samorządu Studentów/Doktorantów* Kwotazł. data i podpis przedstawiciela organu Samorządu Potwierdzenie DSSiD		
Nr wniosku o zakup:		Środki Kwotazł. data i podpis osoby upoważnionej		

¹⁾ podpis rektora w przypadku wyjazdów w ramach promocji Uczelni, właściwego prorektora, dziekana w przypadku wyjazdów w zakresie kół naukowych i wyjazdów z ramienia wydziału lub innych osób upoważnionych

* niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie pobytu (pieczęć Instytucji, a w przypadku braku możliwości uzyskania - potwierdzenie przez osobę upoważnioną pod względem merytorycznym)

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU (określonych w poz. 4 wniosku)

WYJAZD Przy wyjeździe poza granice kraju należy podać godzinę wylotu lub przekroczenia granicy			PRZYJAZD Przy wyjeździe poza granice kraju należy podać godzinę przylotu lub przekroczenia granicy		
data	godz.	miejsowość	data	godz.	Miejsowość
Lp.	KOSZTY		WYDATKI (WALUTA)	ROZLICZENIE (w zł)	
1	Należne diety z uwzględnieniem wyżywienia:				
			zapewnione wyżywienie:		ilość
			śniadanie (w tym hotelowe)	TAK / NIE*	
			obiad	TAK / NIE*	
			kolacja	TAK / NIE*	
2	Noclegi				
3	Koszty przejazdu				
4					
5					
6	Ogółem koszty wyjazdu (poz. 1-5)				
7	Zaliczka ²				
8	Szacowany koszt podróży				
9	Do zwrotu / do wypłaty*				
10	Nr rachunku bankowego				
11	Nr wniosku o zakup: (źródło finansowania w przypadku gdy faktyczne koszty podróży przekraczają planowane wydatki)		Środki Kwotazł data i podpis osoby upoważnionej		
		Pod względem merytorycznym	Pod względem formalno-rachunkowym	ZATWIERDZAM	
..... data i podpis studenta/doktoranta		 data i podpis rektora/ proroktora ¹⁾ /dziekana	 data i podpis osoby upoważnionej	 kwestor	 kanclerz

*niepotrzebne skreślić

²⁾ zaliczka może zostać wypłacona wyłącznie za zgodą rektora, a przypadku wyjazdów zagranicznych również za zgodą właściwego proroktora na podstawie odrębnego wniosku

Wydział:
Imię i nazwisko studenta/doktoranta:
Adres zamieszkania:
Numer rejestracyjny pojazdu:
Pojemność silnika:

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU NIEBĄDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ UCZELNI

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 kilometr przebiegu		Wartość [5] x [6]		Uwagi
1	2	3	4	5	6		7		8
					zł	gr	zł	gr	
Podsumowanie									

.....
data i podpis studenta/doktoranta

.....
data i podpis rektora lub osoby upoważnionej

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

**Wniosek o wypłatę świadczeń w związku z pobytem gości zagranicznych przyjeżdżających na
krótkoterminowy pobyt w Politechnice Białostockiej**
(nie dotyczy osób służbowo towarzyszących gościom zagranicznym)

1. Nazwa jednostki organizacyjnej.....

2. Dane osobowe

1)
imię i nazwisko

2)
stopień/tytuł naukowy, nazwa instytucji macierzystej gościa

3)
adres zamieszkania

4)
nr i rodzaj dokumentu tożsamości

3. Czas pobytu

4. Cel wizyty.....

5. Przyjazd na podstawie zawartej umowy/porozumienia
.....

6. Wnioskowana wysokość kieszonkowego razem zł

tj. x 100 zł = zł
ilość

7. Źródło finansowania.....

.....
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/kierownika pracy

8. Potwierdzenie Biura ds. Współpracy Międzynarodowej/Działu Nauki
.....

.....
data i podpis właściwego prorektora lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł

(słownie złotych:.....)

.....
data i podpis kwestora

.....
data i podpis kanclerza/rektora