

ZARZĄDZENIE NR 122/2025
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 11 grudnia 2025 roku

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

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ([Link do LEX](#)) i 10 ([Link do LEX](#)) ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 14 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Politechnika Białostocka, zwana dalej Uczelnią, w uzasadnionych przypadkach może sfinansować koszty podróży własnych studentów i doktorantów, 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 podejmowanie decyzji. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Na wniosek studenta/doktoranta Uczelnia może pokryć koszty noclegów oraz dokonać opłat związanych z uczestnictwem w konferencjach, sympozjach i podobnych wydarzeniach na podstawie faktury/rachunku, wniosku o wniesienie przedpłaty, zaliczki lub faktury pro forma, zatwierdzonych pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione. W takim przypadku faktury/rachunki muszą być wystawione na Politechnikę Białostocką oraz wprowadzone do systemu TETA EDU. Dane do faktury:

Politechnika Białostocka
ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok
NIP: 5420208721

5. Zwrotu wydatków poniesionych przez osoby, o których mowa w ust. 1, dokonuje się na podstawie następujących dokumentów, złożonych wraz z oryginałem wniosku w Sekcji ds. Rozliczeń 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 osobę wyjeżdżającą do wartości określonej w ust. 7;
 - 3) umowy o zwrot kosztów używania pojazdu niebędącego własnością Uczelni (Załącznik nr 2 do zarządzenia) oraz ewidencji przebiegu pojazdu (Załącznik nr 3 do zarządzenia) – w przypadku używania pojazdu niebędącego własnością Uczelni, do wysokości stanowiącej iloczyn

przejechanych kilometrów przez stawkę określoną odrębnym zarządzeniem w sprawie określenia wysokości stawek za kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością Politechniki Białostockiej używanego do celów służbowych.

6. Do rozliczenia podróży zagranicznej należy dołączyć Załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. Wysokość stawki, o której mowa w ust. 5 pkt 3, obejmuje wszelkie koszty związane z używaniem pojazdu w tym: opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami oraz opłaty parkingowe.
8. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia prywatnego pojazdu i nie ponosi kosztów napraw bieżących, głównych i powypadkowych, jak również nie odpowiada za szkody spowodowane w związku z używaniem prywatnego pojazdu.
9. Koszty noclegu w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie:
 - 1) koszty noclegu studentów 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 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190 ([Link do LEX](#))), zwanym dalej „Rozporządzeniem”) na zasadach obowiązujących pracowników – w przypadku podróży zagranicznej;
 - 2) koszty noclegu doktorantów w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (koszty udokumentowane fakturą/rachunkiem) nie mogą przekraczać 80% limitu na nocleg za dobę hotelową w kraju (określonych odrębnym zarządzeniem w sprawie podróży pracowników Politechniki Białostockiej na obszarze kraju i poza jego granicami) oraz 50% limitu na nocleg w poszczególnych państwach (określonych w Rozporządzeniu) na zasadach obowiązujących pracowników – w przypadku podróży zagranicznej.
10. Z tytułu zwiększonych kosztów wyżywienia ponoszonych w trakcie podróży krajowej lub zagranicznej, studentom lub doktorantom mogą być przyznane diety na zasadach obowiązujących pracowników, których maksymalna wysokość wynosi:
 - 1) 35 zł za dobę – dla podróży krajowej;
 - 2) 80% diety za dobę obowiązującej w poszczególnych państwach (określonych w Rozporządzeniu) – dla podróży zagranicznych.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznany ryczałt maksymalny:
 - 1) za nocleg w podróży krajowej w wysokości 52 zł;
 - 2) za nocleg w podróży zagranicznej (12,5% liczony od limitu na nocleg określonego w poszczególnych państwach, o którym mowa w Rozporządzeniu);
 - 3) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu, w tym komunikacji miejskiej w podróży krajowej w wysokości 7 zł oraz w podróży zagranicznej (10% liczony od diety określonej w ust. 10 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 4 do zarządzenia. Świadczenie to nie dotyczy osób fizycznych, które otrzymują wynagrodzenie w ramach zawartej umowy.

§ 3

1. W przypadku finansowania podróży:
 - 1) z zewnętrznych środków;
 - 2) osób wykonujących umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawierającej klauzulę o zobowiązaniu Uczelni do zwrotu kosztów podróży w związku z wykonywaniem zlecenia lub dzieła, refundacji wydatków 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 zleceniobiorcy/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 kwotę 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. Uczelnia może opłacić koszty noclegów osobom niebędącymi pracownikami na podstawie zaliczek lub faktur pro forma, podpisanych pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione. W takim przypadku faktury muszą być wystawione na Politechnikę Białostocką i wprowadzone do sytemu TETA EDU.
6. Wszystkie odstępstwa od zasad określonych w zarządzeniu wymagają zgody rektora.

§ 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 zarządzeniu.

§ 6

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia w zakresie rozliczeń finansowych sprawuje kwesor.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 469 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 25 stycznia 2016 roku w sprawie w sprawie zasad dokonywania zwrotu kosztów wyjazdu osobom niebędącym pracownikami Politechniki Białostockiej oraz przyznawania świadczeń gościom zagranicznym przyjeżdżającym do Politechniki Białostockiej wraz z późniejszymi zmianami.

§ 8

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

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

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)
diety (podróż krajowa)				
diety (podróż zagraniczna)				
nocleg				
koszty przejazdu				
	inne			
5	Razem szacowany koszt (zł)			
..... data i podpis wnioskodawcy (studenta/doktoranta)				
6	Wyrażam zgodę na wyjazd: data i podpis dziekana¹ data i podpis rektora/prorektora¹			
Środki (źródło finansowania): Kwotazł. data i podpis osoby upoważnionej				
Środki pracy nr Kwota..... zł data i podpis osoby upoważnionej				
Wpisano w koszty pracy – potwierdzenie Działu Nauki				
Środki Samorządu Studentów/Doktorantów* Kwotazł. data i podpis przedstawiciela organu Samorządu data i podpis osoby upoważnionej				
Potwierdzenie CSSDiR / SDPB				

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

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

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU W KRAJU

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D		
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.

LP	KOSZTY	ROZLICZENIE	
1	Należne diety z uwzględnieniem wyżywienia:		
	zapewnione wyżywienie:	X	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	Źródło finansowania w przypadku gdy faktyczne koszty podróży przekraczają planowane wydatki	Środki..... Kwotazł data i podpis osoby upoważnionej	

	Pod względem merytorycznym	Kontrola formalno- rachunkowa	Zatwierdzam	
..... data i podpis studenta/doktoranta	 data i podpis rektora/ prorektora / dziekana	 data i podpis osoby upoważnionej	 kwestor	 kanclerz

* niepotrzebne skreślić

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

U M O W A

o zwrot kosztów używania pojazdu niebędącego własnością Politechniki Białostockiej

zawarta w dniu
pomiędzy Politechnika Białostocką, 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45A, reprezentowaną przez
zwaną dalej Uczelnią
a,
zwanym dalej Studentem/Doktorantem.

§ 1

1. Student/Doktorant oświadcza, że dysponuje pojazdem: marki o numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnika cm³, którego będzie używał do podróży w trakcie realizacji przedsięwzięcia odbywanej w dniu/dniach do
2. Student/Doktorant zobowiązuje się do dostarczenia do Uczelni **przed rozpoczęciem podróży** dowodu zawarcia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków kierowcy i pasażerów pojazdu, o którym mowa w ust. 1. Koszty ubezpieczenia ponosi Student/Doktorant.
3. Niedostarczenie do Uczelni przed rozpoczęciem podróży przez Studenta/Doktoranta dowodu zawarcia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków kierowcy i pasażerów pojazdu, o którym mowa w ust. 1 uprawnia Uczelnię do odstąpienia od niniejszej umowy.

§ 2

1. Uczelnia, w związku z korzystaniem przez Studenta/Doktoranta z pojazdu przydatnego do podróży, o której mowa w § 1, zobowiązuje się do zwrotu kosztów używania w/w pojazdu w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę zł/km.
2. Zwrot kosztów nastąpi na podstawie wniosku o sfinansowanie kosztów podróży oraz załączonej ewidencji przebiegu pojazdu i niniejszej umowy.

§ 3

1. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia pojazdu, o którym mowa w § 1, także w przypadku, gdy uszkodzenie powstało w czasie używania pojazdu do celów podróży, o której mowa w § 1 i nie ponosi kosztów napraw bieżących, głównych i powypadkowych.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Studenta/Doktoranta w związku z używaniem przez niego pojazdu do celów podróży, o której mowa w § 1.

§ 4

Umowa została zawarta na okres od dnia do dnia

§ 5

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

.....
(data i podpis Studenta/Doktoranta)

.....
(data i podpis osoby reprezentującej Uczelnię)

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

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU NIEBĘDĄCEGO 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 (z wyłączeniem umów cywilnoprawnych na podstawie których przysługuje wynagrodzenie)
.....
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 Działu Mobilności i Obsługi Umów Międzynarodowych / Działu Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA / 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

ROZLICZENIE PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ

.....
Imię i nazwisko, student/doktorant
Polecenie wyjazdu do
kraj i miejscowość

Cel wyjazdu

Środki lokomocji

Pobyt poza granicami kraju trwał od dnia godz. do dnia godz.

Dni ogółem:

Lp.	WYDATEK / WALUTA	WALUTA:	PLN
I.	KOSZTY PONIESIONE POZA GRANICAMI KRAJU wg kursu.....		
1.	Diety pobytowe (ilość x stawka)		X
2.	Noclegi według rachunku / ryczałtu		X
3.	Inne		X
4.	Razem wydatki (Σ poz. I.1.+I.3.)		
II.	ZALICZKA		
III.	Z ROZLICZENIA (poz. I.6.-II.) do zwrotu / do wypłaty		
IV.	KOSZTY PONIESIONE W KRAJU		
1.	Diety		
2.	Przejazdy		
3.	Razem wydatki (Σ poz. IV.1.+IV.2.)		
V.	KOSZTY PONIESIONE PRZEZ UCZELNIĘ (opłacone przelewem lub kartą PB)		
1.	Opłata za udział w konferencji, symposium, kongresie itp.		
2.	Bilety (kolejowe, lotnicze, inne)		
3.	Inne		
4.	Razem wydatki (Σ poz. V.1.+V.4.)		
VI.	OGÓŁEM KOSZTY WYJAZDU (I.6.+IV.3.+ V.4)		
	ZWROT KOSZTÓW WYJAZDU DO KWOTY		
VII.	Kwota do wypłaty / do zwrotu (wymienić pozycje)		

Źródło finansowania:

.....
Data i podpis studenta/doktoranta

.....
Data i podpis pod względem merytorycznym

.....
Data i podpis pod względem formalnym rachunkowym

Zatwierdzam na kwotę

.....
Data i podpis
osoby dokonującej rozliczenia

.....
Kwestor

.....
Kancelarz