

Instrukcja wypełniania
Rachunku kosztów polecenia wyjazdu służbowego za granicę do Wniosku W/P
Części I – wypełnianej przez osobę wyjeżdżającą

DANE DOTYCZĄCE PODRÓŻY

Wyjazd miejscowość – proszę wpisać miasto skąd rozpoczyna się podróż (miejsce pracy lub miejsce zamieszkania) oraz datę i godzinę rozpoczęcia podróży.

Wyjazd z kraju – przekroczenie granicy – należy podać dzień oraz godzinę wylotu z ostatniego lotniska w Polsce, w przypadku podróży koleją, samochodem, czy autokarem – rzeczywistą godzinę przekroczenia granicy Polski.

Przyjazd do kraju – przekroczenie granicy – należy wpisać datę oraz godzinę przylotu na pierwsze lotnisko w Polsce, a w przypadku podróży koleją, samochodem, czy autokarem – rzeczywistą godzinę przekroczenia granicy Polski.

Miejscowość docelowa, kraj, instytucja – należy wpisać miejsce docelowe za granicą: miasto i kraj oraz instytucję przyjmującą.

Powód podróży (cel) – należy wpisać cel wyjazdu zgodnie ze słownikiem: uczestnictwo w konferencji, kongresie, udział w posiedzeniach komitetów, grup roboczych, uczestnictwo w targach i wystawach, uczestnictwo w spotkaniach organizacyjnych, np. dotyczących prac nad projektem, realizacja zadań związanych z prowadzonymi w jednostce organizacyjnej w sposób ciągły badaniami naukowymi lub pracami rozwojowymi, realizacja zadań związanych z prowadzeniem badań naukowych wynikających z zawartej przez uczelnię umowy o realizację projektu.

Środek transportu – należy wpisać główny środek transportu, np. samolot, pociąg, autobus, samochód prywatny.

Nazwa projektu – należy wpisać akronim projektu lub skrócony tytuł projektu.

RODZAJE WYDATKÓW:

Dieta oblicza się w następujący sposób:

- 1) za każdą dobę podróży przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) za niepełną dobę podróży:
 - a) do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z ww. zasadami.

Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu (1 dieta) – przysługuje na dojazd z lotniska, dworca kolejowego lub autobusowego do miejsca docelowego. Dieta dojazdowa jest w wysokości jednej diety pobytowej danego kraju. Dieta nie przysługuje osobie, która odbywa podróż samochodem prywatnym.

Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (10% diety) – przysługuje osobie, która w trakcie trwania pobytu korzystała z komunikacji miejscowej (metro, autobusy itp.). Ryczałt przysługuje za każdy dzień pobytu za granicą. Osobie przysługuje również zwrot kosztów za dojazd z miejscowości przylotu do miejscowości docelowej (np. autobus/pociąg pomiędzy miastami).

Koszty przejazdu (samolot, autobus, pociąg, prom) – załatwiane wyłącznie za pośrednictwem biura Why Not Fly, natomiast koszty są rozliczane przez DWZ.

Koszty przejazdu samochodem prywatnym (km x stawka za 1km) – kilometry należy wyliczyć według mapy google (<https://maps.google.com/>) (najkrótsza trasa), dodatkowo dołączając ewidencję przebiegu pojazdu.

Stawki za 1 km:

- samochód o poj. do 900 cm³ – 0,5214 zł/km;
- samochód o poj. pow. 900 cm³ – 0,8358 zł/km.

Koszty noclegu ryczałt (25% limitu hotelowego) – w przypadku rozliczania kosztów noclegów ryczałtem nie dołączamy faktury za nocleg. Ryczałt noclegowy to 25% limitu hotelowego określonego w załączniku o wysokości diet i limitów do Rozporządzenia MPiPS.

Koszty noclegu (faktura) – Do rozliczenia dołączamy fakturę wystawioną na UŚ (w przypadku płatności gotówką, przelewem, bądź kartą kredytową). W przypadku braku poprawnej faktury za nocleg należy dodatkowo wypełnić druk *Oświadczenia o poniesieniu wydatku w trakcie odbywania podróży służbowej/wyjazdu i przyczynach braku jego udokumentowania*.

Oplata konferencyjna – należy dołączyć fakturę wystawioną na UŚ bez względu na formę płatności (gotówką, przelewem, bądź kartą kredytową). W przypadku braku poprawnej faktury za opłatę konferencyjną należy dodatkowo wypełnić druk *Oświadczenia o poniesieniu wydatku w trakcie odbywania podróży służbowej/wyjazdu i przyczynach braku jego udokumentowania*.

Inne – inne koszty poniesione w związku z wyjazdem rozliczane są na podstawie faktur, rachunków, biletów np. wstępu na targi. W przypadku braku poprawnych dokumentów należy dodatkowo wypełnić druk *Oświadczenia o poniesieniu wydatku bez udokumentowania* i dołączyć do niego dokument informujący o poniesionych kosztach.

UWAGA - W skład rozliczenia podróży zagranicznej wchodzi również elementy podróży krajowej: diety, noclegi, bilety.

ŚWIADCZENIA ZAPEWNIONE PRZEZ STRONĘ PRZYJMującą / ORGANIZATORA / W RAMACH OPLATY HOTELOWEJ / W RAMACH OPLATY KONFERENCYJNEJ

Należy wpisać daty, w których zapewniono noclegi, diety lub posiłki przez stronę przyjmującą / organizatora / w ramach opłaty hotelowej / w ramach opłaty konferencyjnej. DWZ ma obowiązek pomniejszenia diet według następującego schematu: w przypadku zapewnionego śniadania 15%, obiadu 30%, kolacji 30%. W przypadku zapewnienia całodobowego wyżywienia, osobie wyjeżdżającej przysługuje 25% diety. Wszystkie rubryki zapewnionych świadczeń powinny być uzupełnione.

PODPISY

Rachunek kosztów polecenia wyjazdu służbowego za granicę podpisany przez osobę wyjeżdżającą (z datą podpisu) oraz Dziekana / Kierownika jednostki organizacyjnej należy dostarczyć do Działu Współpracy z Zagranicą, który dokonuje końcowego rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego i oblicza ostateczne koszty wyjazdu. Osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana do rozliczenia wyjazdu w ciągu 14 dni od zakończeniu podróży. Nierozliczenie podróży będzie skutkowało potrąceniem przez Uniwersytet Śląski zobowiązania z uposażenia lub stypendium zgodnie z art. 87 Kodeksu Pracy. **Warunkiem realizacji kolejnego wyjazdu jest rozliczenie się osoby wyjeżdżającej z poprzedniego wyjazdu.**

Podstawy prawne:

- ROZPORZĄDZENIE 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.
- Zarządzenie nr 30 Rektora UŚ z dnia 20 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie należności związanych z podróżami służbowymi pracowników, podróżami osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Śląskiego i podróżami gości oraz zasad ich rozliczania”.

Rachunek kosztów polecenia wyjazdu służbowego za granicę do Wniosku W/P nr
Część I

(wypełnia osoba wyjeżdżająca)

Imię i nazwisko osoby wyjeżdżającej: Jan Kowalski		Numer komputerowy:10856.....	pracownik <input checked="" type="checkbox"/> doktorant <input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/> inna osoba <input type="checkbox"/>
Wyjazd miejscowość Katowice	Data 13.05.2016	Godzina 08:00	Miejscowość docelowa, kraj, instytucja: Francja, Paryż, Uniwersytet Sorbona
Wyjazd z kraju -przekroczenie granicy	Data 13.05.2016	Godzina 12.35	Powód podróży (cel): Konferencja
Przyjazd do kraju - przekroczenie granicy	Data 18.05.2016	Godzina 16:50	Środek transportu: samolot
Przyjazd miejscowość Katowice	Data 18.05.2016	Godzina 22:50	Nazwa projektu, akronim (jeśli dotyczy) indywidualne

Rodzaje wydatków	Liczba	Stawka	Waluta	Wartość
Diety	5 1/3	50	EUR	266,67
Koszty przejazdu (samolot, autobus, pociąg)			PLN	1250,00
Koszty przejazdu samochodem prywatnym (km x stawka za 1km)	120	0,8358	PLN	100,30
Ryczałty na pokrycie kosztów dojazdu (1 dieta)	1	50	EUR	50
Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej (10% diety)	-	-	-	-
Koszty noclegu (faktura)			EUR	300
Koszty noclegu - ryczałt (25% limitu hotelowego)	1	45	EUR	45
Opłata konferencyjna			EUR	200
Inne				

Świadczenia zapewnione przez stronę przyjmującą/organizatora/w ramach opłaty hotelowej/w ramach opłaty konferencyjnej

Zapewniono diety w dniach:	-
Zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie w dniach:	-
Zapewniono śniadanie w dniach:	14-18.05.2016
Zapewniono obiad w dniach:	16.05.2016
Zapewniono kolację w dniach:	17.05.2016
Zapewniono nocleg(i) w dniach:	15/16.05.2016
Zapewniono transport z/na lotnisko/dworzec. Nie korzystałam/em z diety podróźnej.	nie zapewniono
Zapewniono transport lokalny./Nie korzystałam/em z jazd lokalnych w dniach:	nie zapewniono

Oświadczam, że wszystkie powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym, niniejszy rachunek przedkładam Data, podpis osoby wyjeżdżającej	Kontrola merytoryczna oraz stwierdzenie wykonania polecenia służbowego Data, podpis Dziekana/Kierownika jednostki organizacyjnej
--	--