



Zarządzenie nr 10/2016
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 28 sierpnia 2016 r.

**w sprawie podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki
oraz innych osób na obszarze kraju i poza jego granicami**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236 poz. 1990 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236 poz. 1991 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

PODRÓŻ SŁUŻBOWA PRACOWNIKA LUB OSOBY WSPÓŁPRACUJĄCEJ (UMOWA CYWILNOPRAWNA)

§ 1

1. Osobami uprawnionymi do delegowania pracowników są:
 - Rektor – dla Prorektorów i Kanclerza,
 - Rektor lub Prorektor – dla pracowników bezpośrednio im podległych, w tym Dziekanów, Dyrektora Biblioteki oraz pracowników Wydawnictwa,
 - Kanclerz lub Prorektor – dla Rektora,
 - Dziekani wydziałów – dla podległych pracowników,
 - Kanclerz – dla Kwestora i kierowników jednostek administracyjnych,
 - Kierownicy jednostek organizacyjnych – dla pracowników.
2. Osoby, o których mowa w pkt 1, określają w poleceniu wyjazdu służbowego cel, miejsce, czas trwania podróży, środek transportu oraz źródło finansowania (budżet wydziału, Rektora, środki statutowe, konkretna dotacja zewnętrzna, środki Biblioteki, dla pracowników administracyjnych – środki ogólnouczelniane).
3. Podróż służbowa odbywa się z miejsca zamieszkania lub z miejsca pracy - środkami komunikacji publicznej, a pojazdami prywatnymi tylko w razie, gdy przejazd taki jest tańszy niż przejazd środkami komunikacji publicznej lub zachodzą inne szczególne okoliczności np. przejazd większej ilości osób, transport ciężkiego lub dużego instrumentu.
Rektorowi i Prorektorom przysługują przejazdy 1 klasą, a pozostałym osobom – klasą 2.
Przelet samolotem odbywa się za zgodą Rektora.
Korzystanie z taksówki jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy nie ma możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej oraz po wcześniejszym uzyskaniu zgody Rektora.

§ 2

1. Rejestracja wystawionych i podpisanych przez upoważnioną zgodnie z § 1 pkt. 1 osobę poleceń wyjazdów służbowych dla wszystkich pracowników prowadzona jest przez Dział Kadr przed rozpoczęciem podróży służbowej.

2. Rejestracja może być dokonana osobiście lub mailowo – pracownik Działu Kadr po otrzymaniu informacji o celu, miejscu, środku transportu, kwocie ewentualnej zaliczki, terminie wyjazdu służbowego pracownika oraz źródle finansowania nadaje numer kolejny z Centralnego Rejestru Delegacji, który to numer osoba zgłaszająca zobowiązana jest nanieść na polecenie wyjazdu służbowego.
3. W przypadku finansowania wyjazdu służbowego ze środków na działalność statutową lub z dotacji na projekty naukowo-badawcze konieczne jest dołączenie zaakceptowanego „Wniosku na wyjazd służbowy pracownika w związku z realizacją zadania badawczego/ projektu badawczego nr...”. Brak załącznika spowoduje wstrzymanie rozliczenia.
4. Dla delegowanych przez uczelnię innych osób, niebędących pracownikami, podstawą rejestracji polecenia wyjazdu służbowego oraz zwrotu kosztów jest zawarta wcześniej umowa, w której Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku zobowiązuje się do dokonania zwrotu kosztów.

§ 3

1. Po odbyciu podróży służbowej delegowany w ciągu 14 dni zobowiązany jest rozliczyć się z dokonanych wydatków przedstawiając w Dziale Kadr polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami.
2. Przy rozliczaniu delegacji należy przedłożyć:
 - a) oryginały biletów lub faktur za przejazdy,
 - b) w razie przejazdu samochodem prywatnym – podpisaną ewidencję przebiegu pojazdu, zatwierdzoną przez przełożonego,
 - c) faktury za nocleg wystawione na Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
 - d) fakturę za wpisowe lub opłatę konferencyjną wystawione na Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
3. Dział Kadr rejestruje czas pracy podróży służbowej w ewidencji czasu pracy, weryfikuje kompletność załączonych dowodów, podpisów etc., dokonuje rozliczenia delegacji i przekazuje do Kwestury celem sprawdzenia pod względem rachunkowym i akceptacji.
4. Po akceptacji Kwestora delegacja przekazywana jest do podpisu osobie delegującej.
5. Po uzyskaniu akceptacji osoby delegującej delegacja zostaje przekazana do Kwestury do wypłaty.
6. W celu otrzymania wypłaty z rozliczenia delegacji na rachunek bankowy, osoba delegowana jest zobowiązana wskazać numer konta bankowego na druku delegacji. Pozostałe osoby otrzymają wypłatę w kasie.

WYJAZD DELEGOWANEGO STUDENTA

§ 4

1. W przypadku wyjazdów studentów na konferencje, konkursy, sympozja etc. jako dokument rozliczeniowy stosuje się *Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Uprawnionymi do wystawienia zastępczego dowodu księgowego na wyjazd studenta są:
 - a) Prorektor ds. studenckich – w przypadku delegacji finansowanych z budżetu Samorządu Studenckiego,
 - b) Dziekani wydziałów – w przypadku delegacji studentów, finansowanych z budżetu wydziału.
3. Rejestracja wystawionych i podpisanych przez osobę upoważnioną *Zastępczych dowodów księgowych – wyjazd studenta*, o których mowa w §4 pkt. 2 b) prowadzona jest przez poszczególne wydziały, natomiast rejestracja *Zastępczych dowodów księgowych – wyjazd studenta*, o których mowa w §4 pkt. 2 a) prowadzona jest przez pracownika Rektoratu.
4. Ze środków Uczelni finansowane mogą być wyłącznie opłaty konferencyjne i wpisowe oraz koszty przejazdu. Uczelnia nie wypłaca zaliczek, diet, ryczałtów za nocleg, nie zwraca kosztów noclegu.
5. Podróż odbywa się środkami komunikacji publicznej, a pojazdami prywatnymi tylko w razie, gdy przejazd taki jest tańszy niż przejazd środkami komunikacji publicznej lub zachodzą inne szczególne okoliczności np. przejazd większej ilości osób, transport ciężkiego lub dużego instrumentu.

§ 5

1. Po odbyciu wyjazdu student w ciągu 14 dni zobowiązany jest rozliczyć się z dokonanych wydatków przedstawiając *Zastępczy dowód księgowy – wyjazd studenta* wraz z załącznikami w miejscu rejestracji ww. zastępczego dowodu księgowego (Dziekanat lub Rektorat). Dziekanat/Rektorat sprawdzają kompletność załączonych dowodów, podpisów etc. i przekazują do Działu Kadr celem rozliczenia finansowego.
2. Przy rozliczaniu wyjazdu należy przedłożyć:
 - a) oryginały biletów lub faktur za przejazdy,
 - b) w razie przejazdu samochodem prywatnym – podpisaną ewidencję przebiegu pojazdu,
 - c) fakturę za wpisowe lub opłatę konferencyjną wystawioną na Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
3. Górny limit zwrotu kosztów za wyjazd studenta wynosi 300,00 zł.
4. W razie podróży kilku studentów samochodem prywatnym, koszt przejazdu dzielony jest na ilość osób podróżujących i wypłacany każdemu studentowi do ww. limitu w częściach równych.
5. Dział Kadr dokonuje ostatecznego rozliczenia kosztów wyjazdu studenta pod względem formalnym i rachunkowym i przekazuje do akceptacji Kwestora.
6. Po akceptacji Kwestora zastępczy dowód księgowy przekazywany jest do podpisu do właściwego Dziekana lub Prorektora do spraw studenckich.
7. Po uzyskaniu akceptacji właściwego Dziekana lub Prorektora do spraw studenckich zastępczy dowód księgowy zostaje przekazany do Kwestury do wypłaty.
8. W celu otrzymania wypłaty z rozliczenia wyjazdu na rachunek bankowy, student jest zobowiązany wskazać numer konta bankowego na druku zastępczego dowodu księgowego. Pozostałe osoby otrzymają wypłatę w kasie.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.

REKTOR
Maciej Sobczak
prof. zw. dr hab. Maciej Sobczak

PROSZĘ DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE

<p>AKADEMIA MUZYCZNA IM. STANISŁAWA MONIUSZKI ul. Łąkowa 1-2 80-743 Gdańsk NIP: 583-00-15-884</p> <p>..... Pieczęćka wysyłającego</p>	<p>STWIERDZENIE WYJAZDU STUDENTA</p>
<p>ZASTĘPCZY DOWÓD KSIĘGOWY – WYJAZD STUDENTA NR</p> <p>z dnia</p> <p>dla (imię i nazwisko)</p> <p>.....</p> <p>..... (Wydział)</p> <p>do</p> <p>.....</p> <p>na czas od do</p> <p>w celu</p> <p>.....</p>	
<p>środki lokomocji</p>	
<p>..... data</p> <p>..... podpis wysyłającego</p>	

.....

Student zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu
- §5 pkt 1 Zarządzenia nr 10/2016 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku z dnia 28 sierpnia 2016 r. w sprawie podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki oraz innych osób na obszarze kraju i poza jego granicami.

PROSZĘ DRUKOWAĆ DWUSTRONNIE

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY KRAJOWEJ / ZAGRANICZNEJ (niepotrzebne skreślić)

W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem			Dojazdy udokumentowane				
Merytorycznym		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy			
				Opłata konferencyjna / wpisowe wg załączników			
..... data podpis data podpis	Ogółem			
Zatwierdzono na zł				Słownie złotych:			
słownie							
..... data podpisy zatwierdzających							
Kwituję odbiór zł				Załączam			
Słownie zł dowodów Do wypłaty			
.....				Niniejszy rachunek przedkładam			
..... data	 podpis	 data		 podpis

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

*) Wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróży przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

.....
Student zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu
- §5 pkt 1 Zarządzenia nr 10/2016 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 28 sierpnia 2016 r. w sprawie podróży służbowych pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki oraz innych osób na obszarze kraju i poza jego granicami.