

Zarządzenie nr 10/2023
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu
z dnia 6 lutego 2023 r.

w sprawie: zasad delegowania oraz zwrotu kosztów podróży służbowych pracowników Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu oraz zasad zwrotu kosztów podróży studentów, doktorantów oraz innych osób niebędących pracownikami Akademii.

na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn.zm.)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku (Dz.U.2013, poz.167) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
- § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U.2023.5 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

I
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu zwaną dalej Uczelnią poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uczelni lub poza stałym miejscem pracy pracownika w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Polecenie odbycia podróży służbowej może zostać wydane:
 - a) pracownikom w ramach wykonywania zadań służbowych,
 - b) doktorantom lub studentom realizującym zadania związane z procesem kształcenia np. udział w seminariach, konferencjach, zawodach sportowych, pracach badawczych.
3. Osoby niebędące pracownikami Uczelni, wykonujące zadania na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło mogą otrzymać zwrot kosztów podróży i noclegów na terenie kraju na zasadach przewidzianych dla pracowników pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienia o zwrocie kosztów podróży.
4. Goście zagraniczni i krajowi przybywający na zaproszenie Uczelni lub w celu zadań wynikających z zawartych przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu umów, mogą otrzymać zwrot kosztów pobytu na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

5. Osoby wskazane w ust. 2 zwane są w dalszej części zarządzenia „osobami delegowanymi”.

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do podejmowania decyzji o wydaniu polecenia służbowego (lub zawierania umów, o których mowa w § 1 ust. 2) są:
 - 1) Rektor – dla prorektorów, dziekanów, kanclerza oraz pracowników jednostek bezpośrednio podległych Rektorowi oraz pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 2) Prorektorzy - dla kierowników podległych bezpośrednio prorektorom oraz pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 3) Dziekani wydziałów – dla prodziekanów, kierowników jednostek organizacyjnych działających w ramach wydziału, dyrektorów instytutów oraz pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 4) Prodziekani – w stosunku do studentów i doktorantów, którzy odbywają podróż służbową związaną z realizacją procesu kształcenia;
 - 5) Kanclerz – dla zastępców kanclerza i kierowników podległych jednostek administracyjnych oraz pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 6) Kierownicy jednostek administracyjnych – dla podległych pracowników;
 - 7) Kierownicy projektów – dla wykonawców kierowanych przez nich projektów.
2. Dopuszcza się wydawanie „Polecenia wyjazdu służbowego” kierownikom jednostek organizacyjnych przez ich zastępców w ramach uprawnień do zastępowania na podstawie pełnomocnictw.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 określają w poleceniu wyjazdu służbowego miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży, cel, czas trwania podróży (od dnia, do dnia), środek transportu (rodzaj i klasa).
4. Pracownik wprowadza delegację w portalu pracowniczym HCM, dostępnym z instrukcją na stronie internetowej Uczelni, wraz z numerem zatwierdzonego zamówienia środków w Systemie Kontroli Finansowej w celu jej zarejestrowania i przesyła do zatwierdzenia przełożonemu zgodnie z ww. ust. 1, nie wcześniej niż 14 dni przed planowanym wyjazdem i nie później niż w dniu wyjazdu.
5. Po zatwierdzeniu delegacji w portalu pracowniczym przez osobę uprawnioną system HCM przesyła informację do Działu Spraw Pracowniczych celem uzupełnienia absencji.
6. W przypadku odwołania zarejestrowanej bądź zatwierdzonej delegacji, pracownik dokonuje korekty w systemie HCM.
7. Wyjazdy służbowe realizowane są w ramach posiadanych i zaplanowany środków w planie budżetowym i obciążają koszty jednostki Uczelni, której dotyczy wyjazd służbowy. Pracownik szacuje koszty podróży wg ogólnie obowiązujących zasad oraz składa zamówienie w Systemie Kontroli Finansowej na pokrycie kosztów delegacji. Pracownik, w przypadku delegacji z programów Erasmus w pozycji numer zamówienia umieszcza treść „ ERASMUS”, natomiast dla delegacji bezkosztowych umieszcza treść „ BEZKOSZTOWA”.
8. Źródło finansowania oraz wysokość środków musi zostać zaakceptowane przez ich dysponenta, tj. kierownika grantu, projektu, kierownika tematu badawczego, itp. oraz osoby, o których mowa w ust. 1.

9. Pracownik nie jest zobowiązany do uzyskiwania na formularzu polecenia służbowego potwierdzenia z miejsca pobytu.
10. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, a także jego rodzaj, określają osoby, o których mowa w ust. 1. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, warunkami dojazdu.
11. Podróż służbową odbywa się pociągiem drugiej klasy. W szczególnych przypadkach delegujący może wyrazić zgodę na przejazd pociągiem pierwszej klasy lub samolotem na uzasadniony wniosek osoby delegowanej, po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia środków przez dysponenta. O wyrażeniu zgody należy wystąpić przed rozpoczęciem podróży służbowej.
12. Dopuszcza się odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym pracownika po uzyskaniu wcześniejszej zgody osoby upoważnionej wymienionej w § 2 ust. 1 niniejszego Zarządzenia.
13. Zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym wyliczony jest jako iloczyn przejechanych kilometrów ustalonych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu (Załącznik nr 1) dołączonej do polecenia wyjazdu służbowego, w którym upoważniony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego potwierdza ilość przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr w wysokości:
 - 1) 0,60 zł dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm³;
 - 2) 0,70 zł dla samochodów o pojemności skokowej powyżej 900 cm³.
14. W przypadku refundacji kosztów podróży służbowej przez instytucję zewnętrzną, rozliczenie kosztów podróży (w tym również podróży odbywanej samochodem prywatnym) następuje na zasadach i wg stawek określonych zgodnie z niniejszym Zarządzeniem za wyjątkiem sytuacji w której instytucja zewnętrzna posiada własne regulaminy zwrotu kosztów podróży. Osoba delegowana jest w takim przypadku zobowiązana do załączenia informacji o zasadach refundacji kosztów podróży oraz zgody instytucji zapraszającej na zastosowanie stawek innych niż obowiązujących na Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu. W przypadku takiej podróży osoba delegowana jest również zobowiązana do dostarczenia pisma potwierdzającego wyrażenie zgody od instytucji finansującej zwrotu kosztów delegacji.
15. Jeżeli koszty podróży zostaną wyliczone na podstawie ogólnie obowiązujących zasad, a instytucja zewnętrzna nie zwróci w całości poniesionych wydatków, pracownik jest zobowiązany pokryć różnicę z własnych środków. W przypadku zrealizowania wypłaty kosztów podróży w pełnej wysokości, Dział Księgowości dokona potrącenia różnicy z wynagrodzenia pracownika.
16. W przypadku zmiany przez pracownika środka transportu na inny niż wskazany w poleceniu wyjazdu służbowego osoba uprawniona do wystawienia polecenia podróży służbowej może wyrazić zgodę na zwrot kosztów podróży, przy czym zmiana ta nie wpływa na rozliczenie kosztów delegacji (delegowany otrzyma zwrot kosztów podróży za środek lokomocji wskazany przez przełożonego na poleceniu wyjazdu służbowego). Jeżeli zmiana dotyczy podróży odbywanej samochodem prywatnym należy niezależnie dokonać rozliczenia na dokumencie stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
17. Do rozliczania kosztów podróży delegowany załącza oryginalne dokumenty (faktury, rachunki, bilety przejazdu) potwierdzające poszczególne wydatki. Dokumenty powinny być opisane, rozliczone oraz podpisane przez pracownika. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie

o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania – biorąc za to pełną odpowiedzialność.

18. Faktury, rachunki oraz inne dokumenty potwierdzające wysokość kosztów muszą być wystawione dla płatnika, którym jest Akademia Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.
19. W szczególnych wypadkach przy braku możliwości wystawienia dokumentu z danymi płatnika dopuszcza się imienne faktury i rachunki z załączonym wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji.
20. Opis dokumentu za nocleg powinien zawierać informację, czy w ramach usługi zapewnione było wyżywienie.
21. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na inne wydatki związane z delegacją odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
22. Delegujący może uznać za miejscowość rozpoczęcia i/lub zakończenia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego.

II Podróż krajowa

§ 3

1. Pracownikowi Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu z tytułu podróży służbowych odbywanych na obszarze kraju przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot kosztów
 - a. przejazdów na trasie od stałego miejsca pracy bądź miejsca stałego lub czasowego pobytu do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem,
 - b. noclegów udokumentowanych fakturami lub w formie ryczałtów,
 - c. dojazdów środkami komunikacji miejscowej udokumentowanych biletami lub w formie ryczałtu,
 - d. innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z odbywaną podróżą określonych przez delegującego odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (np. przejazd drogami płatnymi i autostradami, opłata za miejsce parkingowe).

§ 4

1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej. Wysokość diety za dobę podróży służbowej ustalana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).
2. W rozliczeniu podróży służbowej pracownik musi wskazać liczbę zapewnionych posiłków.
3. Przy obliczeniu diet stosuje się następujące zasady:
 - 1) jeżeli podróż służbowa trwa nie więcej niż jedną dobę i wynosi:
 - a. mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - b. od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - c. ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - 2) jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą rozpoczętą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę;

- a. do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b. ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
- 3) dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego lub w przypadku zapewnienia całodziennego wyżywienia,
- 4) kwotę diety, o której mowa w ust. 3 zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a. śniadanie – 25% diety,
 - b. obiad – 50% diety,
 - c. kolacja – 25% diety.
- 5) w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, kwotę należnej diety pomniejsza się wg. zasad wymienionych w pkt. 4.

§ 5

1. Za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej osobie delegowanej przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Przepisu tego nie stosuje się, jeżeli pracownik udokumentuje koszty dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
2. W wyjątkowych sytuacjach Rektor może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów przejazdu taksówką, co musi być udokumentowane przez pracownika.
3. Zwrot innych wydatków uznanych przez delegującego, co potwierdza swoim podpisem, przysługuje w przypadku udokumentowania ich fakturą lub biletem.

§ 6

1. Zwrot kosztów za nocleg w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje pracownikowi w wysokości potwierdzonej fakturą lub rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
2. Pracownikowi, któremu nie zapewniono noclegu i który nie przedłożył faktury (rachunku) przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% przysługującej diety. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00.
3. Zwrot kosztów za nocleg lub ryczałt nie przysługuje:
 - 1) gdy pracownik jest delegowany do miejscowości pobytu stałego lub czasowego,
 - 2) gdy pracownik jest delegowany do wykonywania zadań służbowych w Ośrodku Dydaktyczno-Sportowym Akademii Wychowania Fizycznego w Olejnicy.
 - 3) za czas przejazdu,
 - 4) jeżeli delegujący uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości zamieszkania.

§ 7

1. Studentom Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu przysługuje zwrot kosztów podróży krajowej związanej z realizacją zadań związanych z procesem kształcenia, odbywających się poza siedzibą Uczelni np. seminaria, zawody sportowe, szkolenia, konferencje.
2. Studenci mogą otrzymać zwrot kosztów podróży oraz kosztów noclegu na podstawie udokumentowanych wydatków, jednak nie wyższych niż stawki określone w aktualnie

obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 8

1. Doktoranci Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu w ramach realizacji zadań określonych w programach, projektach badawczych, porozumieniach krajowych i zagranicznych mogą otrzymać zwrot kosztów podróży oraz noclegów zgodnie z zasadami przewidzianymi dla pracowników pod warunkiem otrzymania zgody kierownika jednostki Uczelni, kierownika projektu badawczego.

§ 9

1. Zwrot kosztów podróży przysługuje osobom niebędącym pracownikami Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu (gościom) zamieszkującym poza siedzibą Uczelni i wykonującym zadania w ramach:
 - 1) projektów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych,
 - 2) działalności naukowo-badawczej lub dydaktycznej na indywidualne zaproszenie Uczelni,
 - 3) udziału w konferencjach, seminariach,
 - 4) na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jeśli umowa zawiera postanowienie zobowiązujące Uczelnię do zwrotu takich kosztów.
2. W przypadku osób przyjeżdżających do Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu w charakterze recenzentów lub promotorów w przewodach doktorskich, przewodach lub postępowaniach habilitacyjnych, postępowaniach o nadanie tytułu profesora, rozliczenie kosztów podróży następuje w ich macierzystych jednostkach.
3. Koszty, o których mowa w ust. 2 są refundowane na podstawie otrzymanej przez Uczelnię noty obciążeniowej wraz z załączoną kopią delegacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozliczenie bezpośrednio przez Uczelnię kosztów podróży osób, o których mowa w ust. 2. na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
4. W przypadku braku umowy cywilnoprawnej koszty podróży zwracane są na podstawie biletów lub innych dokumentów potwierdzających wysokość i fakt poniesienia wydatku.
5. Osoba niebędąca pracownikiem Uczelni, odbywająca podróż samochodem prywatnym, może otrzymać zwrot kosztów podróży pod warunkiem złożenia ewidencji przebiegu pojazdu (Załącznik nr 1) i zatwierdzenia jej przez kierownika jednostki Uczelni lub kierownika projektu. Zwrot kosztów przysługuje do wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za kilometr określonej w § 2 ust.13 niniejszego Zarządzenia, ustalonej na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu (Załącznik nr 1). Zwrot kosztów za przejazd z wykorzystaniem samochodu prywatnego przysługuje wyłącznie jednej osobie, niezależnie od liczby osób odbywających podróży.
6. Uczelnia pokrywa koszty podróży związane z przyjęciem gości w przypadkach, gdy koszty te nie zostaną pokryte przez jednostkę macierzystą gościa lub z innego źródła.
7. W przypadkach, gdy instytucja zewnętrzna będąca stroną porozumienia/umowy zawartej z Akademią Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu określa zakres i wysokość świadczeń dla gości Uczelni, ich wypłata następuje zgodnie z tymi zasadami.

III Podróż zagraniczna

§ 10

1. Wyjazdy za granicę mogą odbywać:
 - 1) pracownicy, doktoranci, studenci – w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych,
 - 2) pracownicy – w ramach podróży służbowych,
 - 3) doktoranci i studenci – w ramach realizacji zadań w Uczelni;

2. Pracownikom i doktorantom w ramach zagranicznej podróży służbowej przysługują:
 - 1) diety,
 - 2) zwrot udokumentowanych kosztów podróży,
 - 3) zwrot kosztów za przejazd środkami komunikacji miejscowej na podstawie biletów lub w formie ryczałtu,
 - 4) zwrot kosztów za nocleg udokumentowany fakturą, rachunkiem lub w formie ryczałtu,
 - 5) zwrot innych uzasadnionych wydatków, zatwierdzonych przez osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 (np. bilety, karty wstępu, koszty przejazdu taksówką, ubezpieczenie).
 - 6) ubezpieczenie.

3. Studentom w ramach zagranicznej podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów za:
 - 1) podróż,
 - 2) wyżywienie,
 - 3) nocleg,
 - 4) ubezpieczenie,
 - 5) oraz innych uzasadnionych udokumentowanych wydatków w ramach przyznanych środków finansowych.

4. Wysokość przyznanych świadczeń dla osób, o których mowa w § 10 ust. 2, nie może przekroczyć stawek wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r (Dz.U.2013 poz.167) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 11

1. Dieta w czasie podróży służbowej zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.
3. Dietę 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 ½ diety,
 - c. ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

4. W przypadku otrzymania za granicą bezpłatnego całodziennego wyżywienia delegowanemu przysługuje 25% diety.

5. Jeżeli pracownik ma zapewnione częściowe wyżywienie, to przysługuje odpowiednio:
 - 1) na śniadanie 15% diety,
 - 2) na obiad 30% diety,
 - 3) na kolację 30% diety
 - 4) na inne wydatki 25% diety.

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą lub rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach.
2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 6. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu oraz gdy pracownikowi zapewniono bezpłatny nocleg, lub gdy został on sfinansowany w ramach opłaty konferencyjnej.
3. Pracownik może otrzymać ryczałt (tzw. dietę dojazdową) na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca w miejscowości docelowej za granicą.
4. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę podróży.
5. Ryczałty, o których mowa w ust. 8 i 9 nie przysługują osobie delegowanej jeżeli strona zagraniczna zapewnia mu bezpłatne dojazdy lub delegowany nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są te ryczałty.

§ 12

1. W przypadku konieczności dokonania przedpłaty za udział w konferencji, symposium itp. lub poniesienia innych wydatków związanych z podróżą służbową w walutach obcych przedpłata realizowana jest w formie przelewu na podstawie zatwierzonego do zapłaty dokumentu (podpis dysponenta środków oraz numer zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej) lub zapłaty służbową kartą płatniczą po uzyskaniu zgody Rektora (pismo ze zgodą Rektora na użycie karty oraz numer zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej).
2. Dopuszcza się możliwość dokonywania płatności w walutach obcych ze środków własnych pracownika tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem posiadania pisemnej zgody Rektora. Zwrot poniesionych z własnych środków wydatków następuje na podstawie zatwierdzonych do zapłaty oryginałów faktur, rachunków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (np. kopii wyciągu bankowego, potwierdzenia przelewu). W powyższym przypadku koszty związane z przewalutowaniem ponosi pracownik i nie podlegają one zwrotowi przez Uczelnię.
3. Zaleca się, aby podczas rejestrowania swego uczestnictwa w konferencji, symposium itp. pracownik żądał wystawienia faktury na dane Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.

§ 13

1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej, jeżeli nie pobrano zaliczki, dokonuje się w walucie PLN po średnim kursie NBP:
 - a) z dnia poprzedzającego wystawienie dokumentu - dla kosztów potwierdzonych fakturą lub rachunkiem wystawionych dla Uczelni;
 - b) z dnia poprzedzającego dzień wyjazdu – dla kosztów diet, ryczałtów oraz pozostałych dokumentów bez wskazanego nabywcy;
2. Rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej, jeżeli pobrano zaliczkę, dokonuje się w walucie PLN po średnim kursie NBP dla wszystkich poniesionych kosztów z dnia wypłaty zaliczki.
3. Zwrot poniesionych kosztów przez pracownika następuje w walucie PLN.

IV Przepisy końcowe

§ 14

1. Przed rozpoczęciem podróży służbowej na wniosek pracownika po uzyskaniu akceptacji osoby delegującej, pracownik może otrzymać zaliczkę na poczet kosztów podróży w wysokości wynikającej z wstępnej kalkulacji kosztów podróży.
2. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej lub obcej.
3. Zaliczka wypłacana jest na podstawie podpisanego przez dysponenta oraz dostarczonego do Działu Księgowości druku „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawionego w systemie HCM zawierającego akceptację dysponenta środków oraz numer zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej.
4. Zaliczkę na kolejną podróż służbową pracownik może otrzymać pod warunkiem rozliczenia zaliczki otrzymanej na poprzednią podróż.
5. Zaliczka podlega natychmiastowemu zwrotowi, jeżeli pracownik nie odbędzie podróży służbowej, na którą pobrał zaliczkę. W przypadku braku zwrotu zaliczki Dział Księgowości przekazuje pisemne polecenie potrącenie zaliczki z do Działu Spraw Pracowniczych z wynagrodzenia pracownika.
6. Zaliczka nie przysługuje osobie niebędącej pracownikiem Uczelni.
7. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Delegacja musi posiadać numer rozliczenia i być zatwierdzona przez osobę delegującą pod względem merytorycznym, a następnie przekazana do Działu Księgowości.
8. W przypadku braku rozliczenia delegacji dla której została pobrana zaliczka w terminie 14 dni od zakończenia podróży, zgodnie z art. 87 par. 1 pkt 3 Kodeksu Pracy, pracownik Działu Księgowości przekazuje pisemne polecenie potrącenie zaliczki do Działu Spraw Pracowniczych z wynagrodzenia pracownika.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się każdorazowo aktualne przepisy regulujące zasady odbywania podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 16

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 32/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Wychowania Fizycznego
im. Polskich Olimpijczyków
we Wrocławiu
prof. dr hab. Andrzej Rokita