

**ZARZĄDZENIE NR 51/2021**

z dnia 10 września 2021 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Rozliczania Podróży  
w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina**

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 i ust. 2 Statutu UMFC (tekst jednolity ogłoszony w Komunikacie Rektora UMFC nr 10/2021 z dnia 21 czerwca 2021 roku) zarządza się co następuje.

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Rozliczania Podróży w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina.

**§ 2.**

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych UMFC do zapoznania pracowników podległych im jednostek z treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników UMFC zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Rektora UMFC nr 10/2011 z dnia 28 listopada 2011 roku.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

(-)

prof. dr hab. Klaudiusz Baran<sup>1</sup>  
Rektor

---

<sup>1</sup> podpis Rektora na oryginale dokumentu

## **REGULAMIN ROZLICZANIA PODRÓŻY W UNIWERSYTECIE MUZYCZNYM FRYDERYKA CHOPINA**

### **I . PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Dni robocze - dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce oraz dni wolnych od pracy na podstawie decyzji Rektora UMFC.
- 2) Doktorant - uczestnik studiów doktoranckich lub Szkoły Doktorskiej UMFC.
- 3) Podróż służbowa - podróż krajowa (na terytorium Polski) lub zagraniczna (poza granicami Polski) w rozumieniu art. 77<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) odbywana przez Pracownika na polecenie UMFC.
- 4) Pracownik - osoba zatrudniona w UMFC na podstawie stosunku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
- 5) Regulamin - niniejszy Regulamin.
- 6) Rozporządzenie - rozporządzenie 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 2013 r. poz. 167 z późn. zm.).
- 7) Student - student studiów I lub II stopnia w UMFC.
- 8) UMFC - Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina.

#### **§ 2**

Regulamin określa zasady dotyczące rozliczania:

- 1) krajowych podróży służbowych Pracowników;
- 2) zagranicznych podróży służbowych Pracowników;
- 3) podróży na obszarze Polski lub poza granicami Polski Studentów, Doktorantów oraz osób, z którymi UMFC zawarł umowę cywilnoprawną lub umowę dotyczącą zwrotu kosztów podróży;
- 4) należności przysługujących gościom UMFC (zagranicznym i krajowym).

### **II. KRAJOWE PODRÓŻE SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW**

#### **§ 3**

##### **Podstawa odbycia krajowej podróży służbowej**

1. Podstawę krajowej podróży służbowej Pracownika stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu

krajowego.

2. Polecenie wyjazdu krajowego akceptowane jest przez:

- 1) Rektora lub Kanclerza – w stosunku do Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 2) Rektora lub upoważnionego przez niego prorektora – w stosunku do Pracowników będących nauczycielami akademickimi;

na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika lub samego Pracownika – w przypadku Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

3. Polecenie wyjazdu krajowego powinno zawierać:

- 1) datę wystawienia polecenia wyjazdu krajowego;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe Pracownika, który ma odbyć podróż służbową;
- 3) miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej, miejscowości docelowe podróży służbowej, miejscowość zakończenia podróży służbowej;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
- 5) cel podróży służbowej;
- 6) dokładnie określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej (w tym jego rodzaj i klasa);
- 7) załącznik określający szacunkowe koszty jakie ponosi UMFC w związku z podróżą służbową oraz źródło ich finansowania zgodnie z zatwierdzonymi planami budżetowymi, przy czym koszty nieuwzględnione w poleceniu wyjazdu nie będą rozliczane;
- 8) podpis osoby akceptującej polecenie wyjazdu służbowego.

4. Wzór polecenia wyjazdu krajowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Decyzję w sprawie krajowej podróży służbowej poprzedza analiza celowości podróży oraz możliwości finansowych UMFC.

6. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdu krajowego, odrębną dla każdego roku kalendarzowego, prowadzi upoważniony pracownik Działu Kadr i Płac UMFC.

7. Wyjazd Pracownika bez ważnego polecenia wyjazdu krajowego nie będzie uznany jako podróż służbowa i nie przysługują mu od UMFC jakiegokolwiek należności w związku z odbytą podróżą.

8. Rodzaj środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej (w tym jego klasę) określany jest przez UMFC stosownie do charakteru danej podróży służbowej oraz dostępnych rodzajów transportu publicznego, z uwzględnieniem zasady racjonalizacji kosztów podróży oraz możliwości finansowych UMFC.

9. Za standardowe środki komunikacji, za pomocą których odbywają się krajowe podróże służbowe uznaje się:

- 1) komunikację kolejową – II klasa;
- 2) komunikację autobusową;
- 3) komunikację miejscową (autobusy miejskie, tramwaje, kolej miejska etc.).

10. Osoba, o której mowa w § 3 ust. 2 na uzasadniony wniosek Pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego może wyrazić zgodę na odbycie krajowej podróży służbowej przy wykorzystaniu innego

niż wskazany w ust. 9 środka komunikacji, co wskazywane jest w Poleceniu wyjazdu krajowego.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 może zostać złożony w formie pisemnej lub za pośrednictwem imiennej poczty elektronicznej Pracownika w domenie *chopin.edu.pl*. UMFC może udostępnić Pracownikom system elektroniczny w celu umożliwienia składania wniosków, o których mowa w ust. 10.
12. W przypadku krajowej podróży służbowej, której koszty refundowane są przez podmiot zewnętrzny, należy do polecenia wyjazdu krajowego dołączyć pismo potwierdzające zobowiązanie tej jednostki do zwrotu kosztów. W piśmie tym winny być zawarte pełne dane niezbędne do wystawienia noty księgowej tj.: nazwa, adres i nr NIP jednostki, ewentualnie imię, nazwisko, PESEL, określenie środka transportu.
13. W przypadku konieczności dokonania opłat przelewem przez UMFC (np. opłaty konferencyjnej, opłaty za nocleg etc.) wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 składany jest na dwa tygodnie przed terminem zapłaty wraz z danymi niezbędnymi do dokonania przelewu.

#### **§ 4**

##### **Należności przysługujące Pracownikowi odbywającemu krajową podróż służbową**

1. Pracownik odbywający krajową podróż służbową ma prawo do należności określonych w Rozporządzeniu, to jest:
  - 1) diety;
  - 2) zwrotu kosztów:
    - a) przejazdów;
    - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
    - c) noclegów;
    - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków określonych w poleceniu wyjazdu, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Zasady przyznawania i wysokość należności, o których mowa w ust. 1 określa Rozporządzenie.
3. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej nie przysługuje Pracownikowi, jeżeli:
  - 1) odbywa podróż samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym);
  - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
  - 3) Pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, jeśli na wniosek Pracownika UMFC osoba, o której mowa w § 3 ust. 2. wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 może zostać złożony w formie pisemnej lub za pośrednictwem imiennej poczty elektronicznej Pracownika w domenie *chopin.edu.pl*. UMFC może udostępnić Pracownikom system elektroniczny w celu umożliwienia składania wniosków, o których mowa w ust. 4.
6. W celu otrzymania ryczałtu, o którym mowa w ust. 3 Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o ponoszeniu kosztów dojazdów środkami komunikacji miejskiej.

## § 5

### Zaliczka na koszty krajowej podróży służbowej

1. Na wniosek Pracownika może zostać przyznana mu zaliczka na niezbędne koszty krajowej podróży służbowej ustalone w wystawionym Poleceniu wyjazdu krajowego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kierowany jest do właściwej dla Pracownika osoby, o której mowa w § 3 ust. 2, za pośrednictwem Działu Kadr i Płac UMFC, nie później niż 7 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia podróży służbowej, w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest złożenie wniosku w terminie późniejszym.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może zostać złożony w formie pisemnej lub za pośrednictwem imiennej poczty elektronicznej Pracownika w domenie *chopin.edu.pl*. UMFC może udostępnić Pracownikom system elektroniczny w celu umożliwienia składania wniosków, o których mowa w ust. 1.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest rozpatrywany przez właściwą osobę, o której mowa w § 3 ust. 2, po uzyskaniu opinii Kwestora UMFC.
6. Właściwa osoba, o której mowa w § 3 ust. 2 przekazuje swoją decyzję o przyznaniu zaliczki do Działu Finansowo - Księgowego UMFC na piśmie lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
7. Przyznane zaliczki podlegają wypłacie przed terminem rozpoczęcia krajowej podróży służbowej, na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, a jeżeli Pracownik nie wskaże rachunku bankowego - na rachunek bankowy właściwy do wypłaty wynagrodzenia za pracę.

## § 6

### Rozliczenie krajowej podróży służbowej

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia tej podróży.
2. Pracownik dokonuje rozliczenia odbytej krajowej podróży służbowej w Dziale Finansowo - Księgowym UMFC.
3. Do rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających poszczególne poniesione koszty (nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami):
  - 1) bilety lub faktury za przejazd;
  - 2) rachunki lub faktury za nocleg;
  - 3) inne rachunki lub faktury, paragony fiskalne potwierdzające poszczególne wydatki.
4. Pracownik dokonujący rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej zobowiązany jest złożyć oświadczenie, którego wzór określony został w załączniku nr 4 do Regulaminu.
5. Dokumenty potwierdzające poniesione koszty powinny być wystawione na Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina z siedzibą w Warszawie, ul. Okólnik 2, 00 - 368 Warszawa, NIP: 525-000-77-15 i opisane zgodnie z obowiązującymi w UMFC zasadami. Opis dokumentu za nocleg powinien zawierać dodatkowo informację, czy w ramach usługi zapewnione było wyżywienie i w jakim zakresie (rodzaj i liczba posiłków).

6. W szczególnych wypadkach przy braku możliwości wystawienia dokumentu zgodnie z ust. 5 dopuszcza się imienne faktury i rachunki, przy czym Pracownik zobowiązany jest pisemnie wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.
7. Jeżeli przedstawienie dokumentu potwierdzającego poniesiony koszt, o którym mowa w ust. 3 jest niemożliwe z uzasadnionych przyczyn, Pracownik który odbył podróż służbową składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i wyjaśnienia dotyczące braku jego udokumentowania.
8. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 7 następuje po akceptacji właściwej osoby, o której mowa w § 3 ust. 2.
9. Kwota diety oraz innych należności za czas krajowej podróży służbowej w części przekraczającej wysokość określoną w Rozporządzeniu jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych i stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. Informację o kwocie przekroczenia Dział Finansowo - Księgowy zobowiązany jest przekazać do Działu Kadr i Płac w celu obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
10. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ust. 1 bez usprawiedliwionych przyczyn może skutkować odpowiedzialnością porządkową Pracownika z tytułu niewykonania obowiązków pracowniczych.
11. W przypadku nierozliczenia zaliczki pobranej na koszty podróży służbowej w terminie wskazanym w ust. 1, UMFC może potrącić kwotę nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia pracownika.
12. Płatność należności przysługujących Pracownikowi z tytułu krajowej podróży służbowej następuje w terminie 14 dni od dnia dokonania prawidłowego rozliczenia zgodnie z niniejszym paragrafem, na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, a jeżeli Pracownik nie wskaże rachunku bankowego - na rachunek bankowy właściwy do wypłaty wynagrodzenia za pracę.

### **III. ZAGRANICZNE PODRÓŻE SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW**

#### **§ 7**

##### **Podstawa odbycia zagranicznej podróży służbowej**

1. Podstawę zagranicznej podróży służbowej Pracownika stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu zagranicznego.
2. Polecenie wyjazdu zagranicznego wystawiane jest również w przypadku odbywania podróży zagranicznej z przejazdem na obszarze Polski.
3. Polecenie wyjazdu zagranicznego akceptowane jest przez:
  - 1) Rektora lub Kanclerza - w stosunku do Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 2) Rektora lub upoważnionego przez niego prorektora - w stosunku do Pracowników będących nauczycielami akademickimi;na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika lub samego Pracownika - w przypadku Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

4. Polecenie wyjazdu zagranicznego powinno zawierać:
  - 1) datę wystawienia polecenia wyjazdu zagranicznego;
  - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe Pracownika, który ma odbyć podróż służbową;
  - 3) miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej, miejscowości docelowe podróży służbowej (kraj, miejscowość, nazwa instytucji), miejscowość zakończenia podróży służbowej;
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
  - 5) cel podróży służbowej;
  - 6) uzasadnienie podróży służbowej (np. nazwa projektu, tematu badawczego etc.);
  - 7) dokładnie określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej (w tym jego rodzaj i klasa);
  - 8) załącznik określający szacunkowe koszty jakie ponosi UMFC w związku z podróżą służbową oraz źródło ich finansowania zgodnie z zatwierdzonymi planami budżetowymi, przy czym koszty nieuwzględnione w poleceniu wyjazdu nie będą rozliczane;
  - 9) podpis osoby akceptującej polecenie wyjazdu zagranicznego.
5. Wzór polecenia wyjazdu zagranicznego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Decyzję w sprawie zagranicznej podróży służbowej poprzedza analiza celowości podróży oraz możliwości finansowych UMFC.
7. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdu zagranicznego, odrębną dla każdego rok kalendarzowego, prowadzi upoważniony pracownik Działu Kadr i Płac UMFC.
8. Wyjazd Pracownika bez ważnego polecenia wyjazdu zagranicznego nie będzie uznany jako podróż służbowa i nie przysługują mu od UMFC jakiegokolwiek należności w związku z odbytą podróżą.
9. Rodzaj środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej ( w tym jego klasę) określany jest w poleceniu wyjazdu, stosownie do charakteru danej podróży służbowej oraz dostępnych rodzajów transportu publicznego, z uwzględnieniem zasady racjonalizacji kosztów podróży oraz możliwości finansowych UMFC.
10. W przypadku zagranicznej podróży służbowej, której koszty refundowane są przez podmiot zewnętrzny, należy do polecenia wyjazdu zagranicznego dołączyć pismo potwierdzające zobowiązanie tej jednostki do zwrotu kosztów. W piśmie tym winny być zawarte pełne dane niezbędne do wystawienia noty księgowej tj.: nazwa, adres i nr NIP jednostki, ewentualnie PESEL, określenie środka transportu).
11. W przypadku konieczności dokonania opłat przelewem przez UMFC (np. opłaty konferencyjnej, opłaty za nocleg etc.) wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 3 składany jest na dwa tygodnie przed terminem zapłaty wraz z danymi niezbędnymi do dokonania przelewu.

## **§ 8**

### **Należności przysługujące Pracownikowi odbywającemu zagraniczną podróż służbową**

1. Pracownik odbywający zagraniczną podróż służbową ma prawo do należności określonych w Rozporządzeniu, to jest:
  - 1) diety;

- 2) zwrotu kosztów:
  - a) przejazdów;
  - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
  - c) noclegów;
  - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków określonych w poleceniu wyjazdu, odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Szczegółowe zasady przyznawania i wysokość należności, o których mowa w ust. 1 określa Rozporządzenie.
3. Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego oraz ryczałt na pokrycie dojazdów środkami komunikacji miejscowej nie przysługuje Pracownikowi, jeżeli:
  - 1) odbywa podróż samochodem osobowym (służbowym lub prywatnym);
  - 2) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
  - 3) Pracownik nie ponosi kosztów dojazdów, na które przeznaczone są te ryczałty.
4. W celu otrzymania danego ryczałtu, o którym mowa w ust. 3 Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o ponoszeniu kosztów dojazdów, którego dotyczy ten ryczałt.

## **§ 9**

### **Zaliczka na koszty zagranicznej podróży służbowej**

1. Na wniosek Pracownika może zostać przyznana mu zaliczka na niezbędne koszty zagranicznej podróży służbowej ustalone w wystawionym Poleceniu wyjazdu zagranicznego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kierowany jest do właściwej dla Pracownika osoby, o której mowa w § 7 ust. 3, za pośrednictwem Działu Kadr i Płac UMFC, nie później niż 7 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia podróży służbowej, w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest złożenie wniosku w terminie późniejszym.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może zostać złożony w formie pisemnej lub za pośrednictwem imiennej poczty elektronicznej Pracownika w domenie *chopin.edu.pl*. UMFC może udostępnić Pracownikom system elektroniczny w celu umożliwienia składania wniosków, o których mowa w ust. 1.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest rozpatrywany przez właściwą osobę, o której mowa w § 7 ust. 3, po uzyskaniu opinii Kwestora UMFC.
6. Właściwa osoba, o której mowa w § 7 ust. 3 przekazuje swoją decyzję w przedmiocie wniosku, o którym mowa w ust. 1 do Działu Finansowo – Księgowego UMFC na piśmie lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.
7. Przyznane zaliczki podlegają wypłacie przed terminem rozpoczęcia zagranicznej podróży służbowej, na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, a jeżeli Pracownik nie wskaże rachunku bankowego – na rachunek bankowy właściwy do wypłaty wynagrodzenia za pracę.



## § 10

### Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia tej podróży.
2. Pracownik dokonuje rozliczenia odbytej zagranicznej podróży służbowej w Dziale Finansowo - Księgowym UMFC.
3. Do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających poszczególne poniesione koszty (nie dotyczy to diet i wydatków objętych ryczałtami):
  - 1) bilety lub faktury za przejazd;
  - 2) rachunki lub faktury za nocleg;
  - 3) inne rachunki lub faktury, paragony fiskalne potwierdzające poszczególne wydatki.
4. Pracownik dokonujący rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej zobowiązany jest złożyć oświadczenie, którego wzór określony został w załączniku nr 4 do Regulaminu.
5. Dokumenty potwierdzające poniesione koszty powinny być wystawione na Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina z siedzibą w Warszawie, ul. Okólnik 2, 00 - 368 Warszawa, NIP: 525-000-77-15/NIP EU: PL5250007715 i opisane zgodnie z obowiązującymi w UMFC zasadami. Opis dokumentu za nocleg powinien zawierać dodatkowo informację, czy w ramach usługi zapewnione było wyżywienie i w jakim zakresie (liczba i rodzaj posiłków).
6. W szczególnych wypadkach przy braku możliwości wystawienia dokumentu zgodnie z ust. 5 dopuszcza się imienne faktury i rachunki, przy czym Pracownik zobowiązany jest pisemnie wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.
7. Jeżeli przedstawienie dokumentu potwierdzającego poniesiony koszt, o którym mowa w ust. 3 jest niemożliwe z uzasadnionych przyczyn, Pracownik który odbył podróż służbową składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i wyjaśnienia dotyczące braku jego udokumentowania.
8. Zwrot wydatków, o których mowa w ust. 7 następuje po akceptacji właściwej osoby, o której mowa w § 7 ust. 3.
9. Kwota diety oraz innych należności za czas zagranicznej podróży służbowej w części przekraczającej wysokość określoną w Rozporządzeniu jest opodatkowana podatkiem dochodowym od osób fizycznych i stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. Informację o kwocie przekroczenia Dział Finansowo - Księgowy zobowiązany jest przekazać do Działu Kadr i Płac w celu obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
10. Niedotrzymanie terminu wskazanego w ust. 1 bez usprawiedliwionych przyczyn może skutkować odpowiedzialnością porządkową Pracownika z tytułu niewykonania obowiązków pracowniczych.
11. W przypadku nierozliczenia zaliczki pobranej na koszty podróży służbowej w terminie wskazanym w ust. 1, UMFC może potrącić kwotę nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia Pracownika.
12. Kwota opłaconej przez UMFC wizy oraz ubezpieczenia jest przychodem Pracownika i stanowi podstawę

do opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, o czym Dział Finansowo – Księgowy UMFC zawiadamiają Dział Kadr i Płac UMFC w celu dokonania stosownych rozliczeń.

13. Płatność należności przysługujących Pracownikowi z tytułu zagranicznej podróży służbowej następuje w terminie 14 dni od dnia dokonania prawidłowego rozliczenia zgodnie z niniejszym paragrafem, na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, a jeżeli Pracownik nie wskaże rachunku bankowego – na rachunek bankowy właściwy do wypłaty wynagrodzenia za pracę.

#### **IV. PRZEJAZD W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POJAZDEM NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ UMFC**

##### **§ 11**

1. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przejazd w podróży krajowej lub zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem, motorowerem niebędącym własnością UMFC w następujących przypadkach:
  - 1) brakuje dogodnego połączenia środkiem komunikacji publicznej;
  - 2) godziny wyjazdu i przyjazdu w podróży służbowej są niedogodne;
  - 3) delegowany Pracownik ma do zabrania ze sobą w podróż służbową przedmioty, których przewiezienie w ramach preferowanych przez UMFC środków transportu jest wyłączone lub w znacznym stopniu utrudnione;
  - 4) w podróż służbową do tej samej miejscowości, w tym samym lub podobnym celu udaje się jednocześnie kilka delegowanych przez UMFC osób i spowoduje to pomniejszenie ogólnych kosztów podróży;
  - 5) wywołanych potrzebami obiektywnymi, niezależnymi od Pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać jasne i precyzyjne uzasadnienie powołujące się na okoliczności wskazane w ust. 1. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określony został w załączniku nr 3.
3. Wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 1 kierowany jest do właściwej osoby, o której mowa w § 3 ust. 2 za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego Pracownika lub samego Pracownika – w przypadku Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może zostać złożony w formie pisemnej lub za pośrednictwem imiennej poczty elektronicznej Pracownika w domenie *chopin.edu.pl*. UMFC może udostępnić Pracownikom system elektroniczny w celu umożliwienia składania wniosków, o których mowa w ust. 1.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w terminie nie później niż 7 Dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży służbowej.
6. Właściwa osoba, o której mowa w § 3 ust. 2 przekazuje swoją decyzję w przedmiocie wniosku, o którym mowa w ust. 1 do Działu Kadr i Płac UMFC na piśmie lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, nie później niż 3 Dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia podróży służbowej. Pracownik przed rozpoczęciem podróży służbowej jest informowany przez Dział Kadr i Płac

UMFC za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, czy jego wniosek, o którym mowa w ust. 1 został pozytywnie rozpatrzony i czy otrzyma zwrot kosztów za przejazd w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością UMFC. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzednim może zostać przekazana również za pośrednictwem systemu elektronicznego udostępnionego Pracownikom przez UMFC.

7. Wysokość kosztów przejazdu w podróży służbowej pojazdem prywatnym niebędącym własnością UMFC oblicza się jako iloczyn kilometrów ustalonych zgodnie z ust. 8 oraz stawki za 1 (jeden) kilometr podróży, wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2140 z późn. zm.).
8. Długość przejazdu ustala na podstawie udokumentowanej ewidencji przebiegu pojazdu, której wzór określony został w załączniku nr 3 do Regulaminu, przy czym UMFC może zweryfikować liczbę przejechanych kilometrów na podstawie optymalnej trasy, ustalonej zgodnie z internetową mapą samochodową, a w przypadku istotnych rozbieżności wystąpić do Pracownika o wyjaśnienia oraz o ewentualną korektę złożonej ewidencji.
9. Zwrot kosztów przejazdu w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością UMFC przysługuje wyłącznie jednej osobie, niezależnie od liczby osób wspólnie odbywających tę samą podróż służbową.

## **V. WYJAZDY KRAJOWE PRACOWNIKÓW NA SZKOLENIA**

### **§ 12**

1. Wyjazd Pracownika na szkolenie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie jest podróżą służbową, przy czym Pracownikowi z tytułu takiego wyjazdu przysługują świadczenia jak w krajowej podróży służbowej.
2. Przyznane Pracownikowi świadczenia związane z wyjazdem, o którym mowa w ust. 1 są kosztami szkolenia, i stosuje się do nich odpowiednio postanowienia § 3 - 6 Regulaminu.

## **VI. PODRÓŻE OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI UMFC**

### **§ 13**

Podróże osób niebędących Pracownikami UMFC obejmują wyjazdy następujących osób:

- 1) Studentów;
- 2) Doktorantów;
- 3) osób, z którymi UMFC zawarł umowy cywilnoprawne;
- 4) osób, z którymi UMFC zawarł umowę o zwrot kosztów podróży.

### **§ 14**

#### **Należności Przyznawane Studentom i Doktorantom z tytułu podróży krajowych i zagranicznych**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Student lub Doktorant może wystąpić z wnioskiem o zwrot

kosztów w przypadku:

- 1) podróży związanej z aktualnymi zadaniami wynikającymi z procesu kształcenia w UMFC, objętego programem studiów lub odpowiednio Szkoły Doktorskiej;
  - 2) podróży związanej z działalnością samorządu studenckiego lub doktoranckiego w UMFC;
  - 3) podróży w celach badawczych, artystycznych lub dydaktycznych, realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych bezpośrednio z budżetu państwa, środków Unii Europejskiej, innej organizacji międzynarodowej lub kraju.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Student lub Doktorant może ubiegać się w szczególności o zwrot kosztów:
- 1) przejazdów;
  - 2) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
  - 3) noclegów;
  - 4) wyżywienia.

na podstawie przedstawionych, biletów, rachunków, faktur lub paragonów.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Student lub Doktorant składa na piśmie przed rozpoczęciem podróży, w terminie umożliwiającym jego rozpatrzenie zgodnie z ust 5 -8.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać jasne i precyzyjne uzasadnienie powołujące się na okoliczności wskazane w ust. 1.
5. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 podejmuje Rektor UMFC lub upoważniony przez niego prorektor właściwy do spraw studenckich po uzyskaniu opinii Kwestora UMFC. W decyzji pozytywnej określone są koszty, które podlegają zwrotowi.
6. Możliwość oraz zakres zwrotu kosztów zależne są od aktualnej sytuacji finansowej UMFC oraz okoliczności i charakteru danej podróży Studenta lub Doktoranta.
7. Student/Doktorant informowany jest o decyzji, której mowa w ust. 5 przed rozpoczęciem podróży, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie *chopin.edu.pl*.
8. Decyzje, o których mowa w ust. 5 są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu.

## **§ 15**

### **Należności z tytułu podróży krajowej i zagranicznej realizowanej przez osobę, z którą UMFC zawarł umowę cywilnoprawną**

Osoba, z którą UMFC zawarł umowę cywilnoprawną na wykonanie zadania, z którym związana jest podróż, może otrzymać należności pokrywające koszty poniesione w tym zakresie jedynie w przypadku gdy umowa tak stanowi oraz na zasadach w niej określonych.

## **§ 16**

### **Należności osób, z którymi UMFC zawarł umowę o zwrot kosztów podróży**

Osoba, z którą UMFC nie zawarł umowy cywilnoprawnej na wykonanie zadania, z którym związana jest podróż może otrzymać należności pokrywające koszty poniesione w tym zakresie na podstawie zawartej

umowy o zwrot kosztów podróży oraz na zasadach w niej określonych.

## **VII. NALEŻNOŚCI PRZYŚLUGUJĄCE GOŚCIOM UMFC**

### **§ 17**

1. Gość przybywający do UMFC w celu wykonania określonego zadania wynikającego z umowy zawartej pomiędzy UMFC a podmiotem krajowym lub zagranicznym, lub w ramach innych porozumień może otrzymać świadczenia związane z kosztami pobytu w zakresie i wysokości przewidzianej w tej umowie lub porozumieniu albo dokumentach wydanych na ich podstawie.
2. Gościom UMFC przybywającym na zasadach innych niż w ust. 1 Rektor UMFC po uzyskaniu opinii Kwestora UMFC może przyznać określoną dietę lub zwrot kosztów przejazdów, noclegów lub innych uzasadnionych kosztów związanych z danym pobytem, stosownie do okoliczności danej wizyty oraz możliwości finansowych UMFC.

## Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina

### STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

*Pieczętka wysyłającego*

#### POLECENIE KRAJOWEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr . . . . .

z dnia . . . . .

dla . . . . .  
(imię i nazwisko)

. . . . .  
(stanowisko służbowe)

miejsce rozpoczęcia podróży służbowej, miejscowości docelowe  
podróży służbowej, miejscowość zakończenia podróży służbowej:

na czas od . . . . . do . . . . .

w celu . . . . .

środki transportu:

Szacunkowe koszty podróży służbowej oraz źródło ich  
finansowania określa załącznik do niniejszego dokumentu.

. . . . .  
*data* *podpis wysyłającego*

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł . . . . . słownie zł . . . . .

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr . . . . .

. . . . .  
*Podpis delegowanego pracownika*

Zatwierdzono na zł . . . . . słownie zł . . . . .

do wypłaty z sum . . . . .

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

. . . . .  
*data*

. . . . .  
*podpisy osoby upoważnionej ze strony UMFC*

## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

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			Ryczałty za dojazdy				
			Dojazdy udokumentowane				
Merytorycznym		Formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy, dojazdy			
				Diety			
				Noclegi wg rachunków			
				Noclegi - ryczałt			
				Inne wydatki wg załączników			
				Otrzymane świadczenia bezpłatne - zgodnie z oświadczeniem pracownika			
..... <i>data</i> <i>podpis</i>		..... <i>data</i> <i>podpis</i>		Ogółem			
Zatwierdzono na zł .....							
słownie .....				Słownie złotych:			
.....							
..... <i>data</i> <i>podpisy zatwierdzających</i>		.....		Załączam			
Kwituję odbiór zł .....							
.....		.....		Pobrano zaliczkę			
Słownie zł .....							
.....		.....		Do wypłaty - zwrotu			
.....							
..... <i>data</i> <i>podpis</i>		.....		Niniejszy rachunek przedkładam			
.....							
..... <i>data</i> <i>podpis</i>		.....		..... <i>data</i> <i>podpis</i>			

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł .....  
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie . . . dni po zakończeniu podróży, upoważniając  
równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
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 staw

Uniwersytet Muzyczny  
Fryderyka Chopina

Warszawa, dnia ..... roku

## POLECENIE ZAGRANICZNEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Osoba zlecająca wyjazd:	
Stanowisko służbowe:	

### WNIOSEK NA WYJAZD SŁUŻBOWY ZA GRANICĘ Nr .....

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe delegowanego pracownika	
Kraj, miejscowość wyjazdu służbowego ( <i>miejscowość rozpoczęcia podróży służbowej, miejscowości docelowe podróży służbowej - kraj, miejscowość, nazwa instytucji, miejscowość zakończenia podróży służbowej</i> )	
Termin podróży służbowej:	od ..... do .....
Proponowany środek transportu ( <i>rodzaj, klasa etc.</i> )	
Cel wyjazdu:	
Wyjazd finansowany ze środków:	MPK: ..... PROJEKT: .....

Wyplata zostanie dokonana z konta bankowego nr:

--

Delegowany rozliczył się z poprzednio pobranej zaliczki na koszty podróży.

Specyfikacja kosztów wyjazdu:

	Całość kosztów:	Wyliczenie wysokości zaliczki:
Diety:		
Nocleg:		
Koszty przejazdu/przelotu:		
Dotyczy Erasmusa - zaliczka na poczet kosztów podróży		
Dojazdy (+ 10% kosztu dojazdu):		
Opłaty konferencyjne:		
Inne koszty:		
Razem:		
Razem do wypłaty (słownie):		

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ..... słownie zł ..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł ..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie . . . dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

\_\_\_\_\_  
(podpis delegowanego)

Decyzja zatwierdzająca wyjazd:  
(data, podpisy)



Warszawa, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(MPK, Projekt)

**WNIOSEK  
O WYRAŻENIE ZGODY NA UŻYCIE SAMOCHODU PRYWATNEGO W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

Wnoszę o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej\* :

- w dniach od..... do .....
- marka samochodu ..... nr rejestracyjny .....
- pojemność silnika ..... stawka za kilometr .....

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:

.....  
.....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
(podpis osoby upoważnionej ze strony UMFC)

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1km przebiegu		Wartość (5)x(6)		Podpis podatnika (pracodawcy) <sup>1</sup>	Uwagi
					zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
			<b>Podsumowanie podróży:</b>							

Miejscowość, data

Podpis pracownika

.....

.....

Zatwierdzam rozliczenie

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)

Uniwersytet Muzyczny  
Fryderyka Chopina

## Oświadczenie pracownika odbywającego podróż służbową

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Podróż służbowa do ....., nr delegacji .....  
(miejsowość / kraj)

Oświadczam, że podróż służbowa trwała od dnia ..... roku, godz. ....  
....., do dnia ..... roku, godz. ....

**Podczas wyjazdu służbowego miałam/em zapewnione następujące bezpłatne świadczenia<sup>i</sup>:**

Rodzaj	Zakres	Ilość/Data
Wyżywienie	śniadanie	
	obiad	
	kolacja	
Nocleg		
Dojazdy	z dworca/portu lotniczego/portu morskiego	
	do dworca/portu lotniczego/portu morskiego	
	środkami komunikacji miejscowej	
Inne		

Powyższe świadczenia zapewniono<sup>ii</sup>:

- w ramach opłaty konferencyjnej;
- w ramach usługi hotelowej;
- przez organizatora/zapraszającego;
- inne (należy wskazać sposób zapewnienia) .....

Oświadczam, iż poniosłam/em koszty<sup>iii</sup>:

- 1) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
- 2) dojazdu z dworca kolejowego/autobusowego/portu lotniczego/portu morskiego;
- 3) dojazdu do dworca kolejowego/autobusowego/portu lotniczego/portu morskiego.

.....  
(podpis pracownika)

<sup>i</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>ii</sup> zaznaczyć właściwe

<sup>iii</sup> Niepotrzebne skreślić