

Zarządzenie Nr 14 /2015

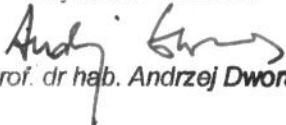
Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia .....19 marca 2015

*W sprawie wprowadzenia zasad sporządzania i obiegu dokumentów dotyczących wyjazdów służbowych w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN*

1. Wprowadza się zasady sporządzania i obiegu dokumentów dotyczących wyjazdów służbowych. Wytyczne wraz z wzorem wniosku stanowią załączniki do niniejszego Zarządzenia.
2. Punkty 3 i 4 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 27/2011 z 4.11.2011 w sprawie wprowadzenia zasad sporządzania i obiegu dokumentów w Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN wygasają z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum

  
prof. dr hab. Andrzej Dworak

Otrzymują:

Pracownicy Centrum, Biuro Koordynacji Projektów, Sekretariat Naukowy, Dział Obsługi Badań, Dział Księgowości



## Załącznik nr 1

1. Wniosek na wyjazd służbowy krajowy lub zagraniczny dostępny jest na stronie Centrum, w zakładce *Pracownicy*. Pracownik, który ma odbyć podróż służbową jest zobowiązany do wypełnienia wniosku o realizację wyjazdu.
2. Wysokość diet za dobę podróży oraz limitu na nocleg określa 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. W razie wątpliwości dotyczących wysokości diet, informację można uzyskać w Dziale Obsługi Badań lub w Dziale Księgowości. Po wpisaniu wnioskowanej waluty należy ją przeliczyć po kursie NBP z dnia wypisania wniosku (wysokość dla celów ustalenia wstępnej kalkulacji kosztów). Do wypłaty zostanie zastosowany kurs z dnia wypłaty zaliczki lub wypłacenia rozliczenia kosztów podróży, w przypadku gdy zaliczka nie jest wypłacana. Informacje o kursach dostępne są w Dziale Obsługi Badań lub Dziale Księgowości.
3. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca. Pracownik ma obowiązek wybrać najbardziej ekonomiczny środek transportu. Wybór innego środka transportu (taksówka, wynajęty samochód itp.) powinien być uzasadniony i powinien być poprzedzony zgodą Dyrektora.

W Centrum przysługuje zwrot za przejazd II klasą pociągu. Wybór I klasy musi być poprzedzony zgodą Dyrektora.

4. Rezerwacji biletów lotniczych dokonuje Dział Obsługi Badań.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 i 3 do Zarządzenia.
6. Po przygotowaniu wniosku, pracownik przedkłada do podpisu:
  - kierownikowi projektu (jeśli wyjazd jest finansowany z projektu)
  - kierownikowi pracowni/działu
  - pracownikowi Biura Koordynacji, który określa posiadane środki na realizację delegacji
7. Podpisany wniosek jest składany w Dziale Obsługi Badań. Dział Obsługi Badań przygotowuje druk delegacji i przedkłada Dyrektorowi do podpisu wraz z wnioskiem.
8. Jeśli wniosek dotyczy uczestnictwa w konferencji Dział Obsługi Badań przygotowuje skan wniosku i przesyła do Sekretariatu Naukowego.
9. Po powrocie z delegacji pracownik składa wypełniony i podpisany druk rozliczenia kosztów podróży wraz z załącznikami potwierdzającymi wydatki oraz sprawozdaniem w Dziale Obsługi Badań w czasie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia delegacji. Po wpisaniu waluty rozliczeniowej należy ją przeliczyć po kursie z dnia wypłaty zaliczki. Kurs, jaki został zastosowany będzie podany w przelewie zaliczki. W przypadku, gdy pracownik nie pobrał zaliczki, należy powtórzyć kurs z wniosku. Dział Księgowości dokona przeliczenia wydatków według kursu z dnia wypłaty rozliczenia kosztów podróży zagranicznej. Informacje o kursach dostępne są w Dziale Obsługi Badań.
10. Wzór rozliczenia kosztów podróży służbowej stanowi załącznik nr 4 i 5 Zarządzenia.

309

**11.** W przypadku projektów, w których jest wymagany rozszerzony opis, Dział Obsługi Badań przygotowuje w czasie nie dłuższym niż 4 dni robocze opis delegacji zawierający podpisy:

- kierownika projektu,
- głównego księgowego,
- osoby odpowiedzialnej za PZP,
- Dyrektora lub osoby przez dyrektora upoważnionej,

rejestruje faktury i dokumenty finansowe potwierdzające poniesione koszty i przekazuje komplet dokumentów (druk delegacji, opis do delegacji, sprawozdanie, dokumenty finansowe potwierdzające poniesione koszty) do Działu Księgowości.

**12.** W przypadku delegacji pokrywanych z kosztów zakładowych i projektów finansowanych z źródeł innych niż statutowe (projekty), w których nie jest wymagany rozszerzony opis, Dział Księgowości jest odpowiedzialny za sporządzenie opisu do dokumentu zawierającego podpisy:

- kierownika projektu, Kierownika Działu
- głównego księgowego,
- osoby odpowiedzialnej za PZP,
- Dyrektora lub osoby przez dyrektora upoważnionej.

### WNIOSEK O REALIZACJĘ WYJAZDU KRAJOWEGO

#### BŁĄD W TERMINACH WYJAZDU

Pracownia/dział:  Imię  Nazwisko   
 Instytucja przyjmująca:  Miejscowość   
 Cel wyjazdu:

Czas delegacji: **Termin wyjazdu** Dzień (yyyy-mm-dd) Godzina (gg:mm) **Termin powrotu** Dzień (yyyy-mm-dd) Godzina (gg:mm) Ilość dób w podróży **#ARG!**

Wnioskowane diety: 

Ilość	Kwota	Razem
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- zł

Wnioskowany środek transportu: Samolot:  Autobus:  Kolej:  Sam.służb.:  Sam.pryw.:

Celowość użycia samochodu:

Wnioskowane należności: 

Hotel	Kwota	Koszt dojazdu	Kwota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oплата konferencyjna	Kwota	Ryczałt na pokrycie przejazdów miejscowych	Kwota
<input type="text"/>	- zł	<input type="text"/>	- zł

Inne opłaty - jakie?  Kwota:  - zł

Razem wnioskowany koszt: - zł Źródło finansowania:

Zaliczka: TAK  Wnioskowana kwota:  Sposób wypłaty: PRZELEW

Oświadczam, że zapoznałem się z "Regulaminem własności intelektualnej...". Moje wystąpienie nie zawiera elementów, które mogą być przedmiotem ochrony własności intelektualnej.  
 Jednocześnie zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanych środków płatniczych w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

Wnioskodawca:	Kierownik pracowni:	Biuro Koordynacji:	Dyrektor Centrum:
data: <input type="text"/>	data: <input type="text"/>	data: <input type="text"/>	data: <input type="text"/>
Podpis .....	Podpis .....	Podpis .....	Podpis .....

**WNIOSEK O REALIZACJĘ WYJAZDU ZAGRANICZNEGO**

**BŁĄD W TERMINACH WYJAZDU BĄDŹ DATACH PRZEKROCZENIA GRANICY**

Pracownia/dział:  Imię  Nazwisko   
 Instytucja przyjmująca:  Kraj, miejscowość   
 Cel wyjazdu:

**Planowany czas delegacji**      yyyy-mm-dd      gg:mm      yyyy-mm-dd      gg:mm

Termin wyjazdu:      data:       godz.:       Data przekroczenia granicy:       godz.:  14:00  
 Termin powrotu:      data:       godz.:       Data przekroczenia granicy:       godz.:  11:00  
 Czas delegacji [dni]:      łącznie: **#ARG!**      W granicach kraju: **#ARG!**      Poza granicami kraju: **#ARG!**

**UWAGA!**      **Wniosek należy wypełnić uwzględniając kurs NBP walut z dnia wypisania wniosku.**

Wnioskowane diety	Waluta:		1 PLN =		Diety:		Diety dojazdowe:		Ilość	Kwota	Waluta	}	0,00	PLN
	PLN		PLN											
	PLN		1,000000	PLN	0	0,00	0	0,00			PLN			
	PLN		1,000000	PLN	0	0,00	0	0,00			PLN			
	PLN		1,000000	PLN	0	0,00	0	0,00			PLN			
	PLN		1,000000	PLN	0	0,00	0	0,00			PLN			

**Wnioskowany środek transportu:**      Samolot:       Autobus:       Kolej:       Sam.służb.:       Sam.pryw.:

Celowość użycia samochodu:

Wnioskowane należności:	Waluta:		1 EUR =		Koszt dojazdu:		Hotel:		Opłata konferenc.:		Przejazdy miejscowe - ryczałt:		Inne opłaty - jakie?:	
	EUR		0,000000	PLN	0,00	EUR	=	0,00	PLN	0,00	EUR	=	0,00	PLN
	EUR		0,000000	PLN	0,00	EUR	=	0,00	PLN	0,00	EUR	=	0,00	PLN
	EUR		0,000000	PLN	0,00	EUR	=	0,00	PLN	0,00	EUR	=	0,00	PLN
	EUR		0,000000	PLN	0,00	EUR	=	0,00	PLN	0,00	EUR	=	0,00	PLN
	EUR		0,000000	PLN	0,00	EUR	=	0,00	PLN	0,00	EUR	=	0,00	PLN



2014

Wnioskowane należności c.d.:	<b>Waluta:</b>	<b>PLN</b>	1 PLN =	0,000000	<b>PLN</b>				
			Koszt dojazdu:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
			Hotel:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	Inne opłaty - jakie?:		Opłata konferenc.:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
			Przejazdy miejscowe - ryczałt:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
					0,00	PLN	=	0,00	PLN
	<b>Waluta:</b>	<b>PLN</b>	1 PLN =	0,000000	<b>PLN</b>				
			Koszt dojazdu:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
			Hotel:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	Inne opłaty - jakie?:		Opłata konferenc.:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
			Przejazdy miejscowe - ryczałt:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
					0,00	PLN	=	0,00	PLN
<b>Waluta:</b>	<b>PLN</b>	1 PLN =	0,000000	<b>PLN</b>					
		Koszt dojazdu:		0,00	PLN	=	0,00	PLN	
		Hotel:		0,00	PLN	=	0,00	PLN	
Inne opłaty - jakie?:		Opłata konferenc.:		0,00	PLN	=	0,00	PLN	
		Przejazdy miejscowe - ryczałt:		0,00	PLN	=	0,00	PLN	
				0,00	PLN	=	0,00	PLN	

**Razem wnioskowany koszt:** 0,00 PLN

**Źródła finansowania:**

Zaliczka:  Wnioskowana kwota:  - zł Sposób wypłaty:

Oświadczam, że zapoznałem się z "Regulaminem własności intelektualnej...". Moje wystąpienie nie zawiera elementów, które mogą być przedmiotem ochrony własności intelektualnej.

Wyrażam zgodę na wypłatę zaliczki w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość zaliczki w walucie obcej, wg średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych, określonego przez NBP w dniu wypłaty zaliczki lub wg średniego kursu z dnia wypłacenia rozliczenia kosztów podróży zagranicznej.

Jednocześnie zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanych środków płatniczych w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

Wnioskodawca:	Kierownik pracowni:	Biuro Koordynacji:	Dyrektor Centrum:
data: <input type="text"/>	data: <input type="text"/>	data: <input type="text"/>	data: <input type="text"/>
Podpis .....	Podpis .....	Podpis .....	Podpis .....

2004

2004.4

**ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ W DELEGACJI KRAJOWEJ**

**BŁĄD W TERMINACH WYJAZDU**

Pracownia/dział:  Imię  Nazwisko   
 Instytucja przyjmująca:  Miejscowość   
 Cel wyjazdu:

Czas delegacji: Termin wyjazdu Termin powrotu Ilość dób w podróży  
 Dzień (yyyy-mm-dd) Godzina (gg:mm) Dzień (yyyy-mm-dd) Godzina (gg:mm) #ARG!

Diety: Ilość Kwota Razem  
  - zł

Ilość posiłków zapewniona przez hotel / organizatora: śniadania (-25% diety) obiady (-50% diety) kolacje (-25% diety)  
 Ilość:  Ilość:  Ilość:

Środek transportu: Samolot:  Autobus:  Kolej:  Sam.służb.:  Sam.pryw.:

Wnioskowane należności:	Hotel Kwota	Koszt dojazdu Kwota
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Opłata konferencyjna Kwota	Ryczałt na pokrycie przejazdów miejscowych Kwota
	<input type="text"/> - zł	<input type="text"/> - zł

Inne opłaty - jakie?  Kwota:  - zł

**Razem koszt:** - zł

Źródła finansowania:

Pobrana zaliczka:  1 400,00 zł Niniejszy rachunek przedkładam

Do wypłaty/zwrotu: **ZWROT 1 400,00 zł**

.....  
Data i podpis

202

201.5

### ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ W DELEGACJI ZAGRANICZNEJ

#### BŁĄD W TERMINACH WYJAZDU

Pracownia/dział:  Imię  Nazwisko   
 Instytucja przyjmująca:  Kraj, miejscowość   
 Cel wyjazdu:

**Czas delegacji**      yyyy-mm-dd      gg:mm      yyyy-mm-dd      gg:mm  
 Termin wyjazdu:    data:       godz.:       Data przekroczenia granicy:       godz.:   
 Termin powrotu:    data:       godz.:       Data przekroczenia granicy:       godz.:   
 Czas delegacji [dni]:    łącznie: **#ARG!**      W granicach kraju: **#ARG!**      Poza granicami kraju: **#ARG!**

#### Rozliczenie diet

		Waluta: <input type="text"/> <b>PLN</b>		Diety:		Ilość		Kwota		Waluta	
1 PLN = <input type="text"/> 1,000000		<b>PLN</b>		Diety:		<input type="text"/> 0		<input type="text"/> 0,00		<b>PLN</b>	
		<b>PLN</b>		Diety dojazdowe:		<input type="text"/> 0		<input type="text"/> 0,00		<b>PLN</b>	
Ilość posiłków zapewniona przez hotel/organizatora:		śniadania (-15% diety)		ilość		<input type="text"/> 0		kolacje (-15% diety)		ilość <input type="text"/>	
		obiady (-30% diety)		ilość		<input type="text"/> 0		<b>Odliczenia:</b>		<input type="text"/> 0,00 <b>PLN</b>	
		<b>PLN</b>		Diety:		<input type="text"/> 0		<input type="text"/> 0,00		<b>PLN</b>	
1 PLN = <input type="text"/> 1,000000		<b>PLN</b>		Diety dojazdowe:		<input type="text"/> 0		<input type="text"/> 0,00		<b>PLN</b>	
Ilość posiłków zapewniona przez hotel/organizatora:		śniadania (-15% diety)		ilość		<input type="text"/> 0		kolacje (-15% diety)		ilość <input type="text"/> 0	
		obiady (-30% diety)		ilość		<input type="text"/> 0		<b>Odliczenia:</b>		<input type="text"/> 0,00 <b>PLN</b>	
		<b>PLN</b>		Diety:		<input type="text"/> 0		<input type="text"/> 0,00		<b>PLN</b>	
1 PLN = <input type="text"/> 1,000000		<b>PLN</b>		Diety dojazdowe:		<input type="text"/> 0		<input type="text"/> 0,00		<b>PLN</b>	
Ilość posiłków zapewniona przez hotel/organizatora:		śniadania (-15% diety)		ilość		<input type="text"/> 0		kolacje (-15% diety)		ilość <input type="text"/> 0	
		obiady (-30% diety)		ilość		<input type="text"/> 0		<b>Odliczenia:</b>		<input type="text"/> 0,00 <b>PLN</b>	
		<b>PLN</b>		Diety:		<input type="text"/> 0		<input type="text"/> 0,00		<b>PLN</b>	
1 PLN = <input type="text"/> 1,000000		<b>PLN</b>		Diety dojazdowe:		<input type="text"/> 0		<input type="text"/> 0,00		<b>PLN</b>	
Ilość posiłków zapewniona przez hotel/organizatora:		śniadania (-15% diety)		ilość		<input type="text"/> 0		kolacje (-15% diety)		ilość <input type="text"/>	
		obiady (-30% diety)		ilość		<input type="text"/> 0		<b>Odliczenia:</b>		<input type="text"/> 0,00 <b>PLN</b>	

**Środek transportu:**      Samolot:       Autobus:       Kolej:       Sam.służb.:       Sam.pryw.:



2009

<b>Należności:</b>	<b>Waluta:</b>	<b>PLN</b>	1 PLN =	1,000000	<b>PLN</b>				
			Koszt dojazdu:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
			Hotel:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	Inne		Opłata konferenc.:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	opłaty -		Przejazdy miejscowe - ryczałt:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	jakie?				0,00	PLN	=	0,00	PLN
	<b>Waluta:</b>	<b>PLN</b>	1 PLN =	1,000000	<b>PLN</b>				
			Koszt dojazdu:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
			Hotel:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	Inne		Opłata konferenc.:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	opłaty -		Przejazdy miejscowe - ryczałt:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	jakie?				0,00	PLN	=	0,00	PLN
	<b>Waluta:</b>	<b>PLN</b>	1 PLN =	1,000000	<b>PLN</b>				
			Koszt dojazdu:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
			Hotel:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	Inne		Opłata konferenc.:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	opłaty -		Przejazdy miejscowe - ryczałt:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
	jakie?				0,00	PLN	=	0,00	PLN
	<b>Waluta:</b>	<b>PLN</b>	1 PLN =	1,000000	<b>PLN</b>				
			Koszt dojazdu:		0,00	PLN	=	0,00	PLN
		Hotel:		0,00	PLN	=	0,00	PLN	
Inne		Opłata konferenc.:		0,00	PLN	=	0,00	PLN	
opłaty -		Przejazdy miejscowe - ryczałt:		0,00	PLN	=	0,00	PLN	
jakie?				0,00	PLN	=	0,00	PLN	
<b>Razem koszt:</b>								<b>0,00</b>	<b>PLN</b>
<b>Źródła finansowania:</b>									
<b>Pobrana zaliczka:</b>								0,00	PLN
<b>Do wypłaty/zwrotu:</b>					<b>WYPŁATA</b>			0,00	PLN
Niniejszy rachunek przedkładam:									
.....									
Data i podpis									