

**Instrukcja rozliczania kosztów podróży służbowej
osób niebędących pracownikami lub doktorantami Uniwersytetu Przyrodniczego we
Wrocławiu**

§ 1

1. W celu realizacji zadań uczelni kierownicy jednostek organizacyjnych mogą skierować do odbycia podróży służbowej osoby inne niż pracownicy lub doktoranci Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (dalej UPWr).
2. Przez osoby inne niż pracownicy lub doktoranci UPWr rozumie się w szczególności osoby będące pracownikami innych uczelni i jednostek badawczych krajowych i zagranicznych.
3. Do zadań uczelni, uzasadniających wyjazdy osób wymienionych w ust. 2, zalicza się w szczególności wykonywanie prac badawczych, usługowych, dydaktycznych, recenzowanie dorobku i prac zmierzających do uzyskania stopni naukowych, prezentowanie dorobku uczelni lub reprezentowanie UPWr.
4. Polecenie wyjazdu, którego wzór stanowi załącznik nr 1, do niniejszej instrukcji, stanowi jednocześnie umowę na wykonanie określonych zadań.

§ 2

1. Rodzaj i wysokość należności, przysługujących osobom rozliczanym na zasadach przewidzianych niniejszą instrukcją, określa rektor, prorektor, dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej na poleceniu wyjazdu. Należności te nie mogą przekraczać stawek ustalonych w rozporządzeniach ministra, o którym mowa w ust. 4, chyba że należności określono w umowach i porozumieniach zawartych przez UPWr z innymi podmiotami lub w zasadach realizacji programów.
2. Osobom niebędącym pracownikami lub doktorantami UPWr nie wypłaca się zaliczek na poczet kosztów podróży krajowych i zagranicznych.
3. Kosztami podróży zwracanymi osobom rozliczanym na zasadach przewidzianych niniejszą instrukcją są:
 - 1) koszty przejazdu;

- 2) koszty noclegów;
- 3) inne niezbędne, uznane koszty odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
4. W przypadku podróży osób niebędących pracownikami lub doktorantami UPWr diety oraz inne należności z tytułu podróży, o ile ich wysokość nie przekracza wielkości określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 poz. 167) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, nie stanowią podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz są zwolnione z podatku dochodowego.
5. Do ustalenia kwoty zwrotu kosztów osobom rozliczanym na zasadach przewidzianych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, o którym mowa w ust. 4, oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy z dnia 25 marca 2002 r. (Dz. U. z 2002 poz. 271 z późn. zm.).

§ 3

1. Wypłata naliczonej kwoty diety oraz ryczałtów za przejazdy krajowe i zagraniczne następuje na podstawie wniosku rozliczenia kosztów podróży dla osoby niebędącej pracownikiem lub doktorantem UPWr, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Wniosek o zwrot poniesionych kosztów, o którym mowa w ust. 1, podlega rejestracji jako Inny Dokument Finansowy w systemie EOD.
3. Zwrot kosztów poniesionych i udokumentowanych fakturą wystawioną na UPWr między innymi za:
 - 1) usługi hotelowe wraz z wyżywieniem;
 - 2) usługi transportowe - samolot, pociąg;
 - 3) udział w konferencjinastępuje zgodnie z przyjętymi w uczelni zasadami, dotyczącymi rozliczania i akceptowania faktur oraz zwrotu poniesionych kosztów.
4. Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.