

ZARZĄDZENIE NR 31/2013

Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk

z dnia 30 grudnia 2013 roku

w sprawie: warunków rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych oraz finansowania pobytu gości krajowych i zagranicznych w Instytucie Filozofii i Socjologii PAN

§ 1

Niniejsze zarządzenie reguluje zasady:

- rozliczania podróży służbowych pracowników naukowych, osób realizujących projekty badawcze (kierownik lub współwykonawca), doktorantów i innych osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Instytutu w ramach podpisanych umów zlecenia lub o dzieło (o ile zwrot tego rodzaju kosztów przewiduje umowa),
- zwrotu kosztów związanych z pobytami gości zagranicznych zaproszonych przez Instytut w związku z prowadzoną działalnością naukowo-badawczą, z realizowanymi projektami badawczymi lub w ramach wymiany zagranicznej na podstawie umów międzynarodowych pomiędzy jednostkami uczestniczącymi.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Instytut – Instytut Filozofii i Socjologii PAN;
- 2) dyrektor – Dyrektor lub Z-cy Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii PAN;
- 3) pracownik DOBN – pracownik Działu Obsługi Badań Naukowych zajmujący się obsługą współpracy naukowej z zagranicą;
- 4) DSOiA – Dział Spraw Osobowych i Administracji
- 5) wyjeżdżający – osoba wyjeżdżająca poza granicę kraju w ramach wyjazdu służbowego, którą łączy z Instytutem stosunek pracy lub umowa cywilnoprawna;
- 6) wyjazd służbowy – zgodnie z definicją zawartą w kodeksie pracy **Art. 77⁵ § 1**. pracownikowi wykonującemu na polecenie Dyrektora zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i na zasadach określonych przez przełożonego.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 3

1. Zgodę na wyjazd służbowy wydaje Dyrektor.
2. W przypadku, gdy wyjazd zostanie zrealizowany bez zgody, o której mowa w ust. 1 wyjeżdżającemu nie przysługują żadne świadczenia związane z tym wyjazdem, w szczególności nie przysługuje zwrot poniesionych z tego tytułu kosztów.
3. Osobom niebędącym pracownikami Instytutu, a wykonującym zadania na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia, mogą być zwracane koszty podróży na zasadach przewidzianych dla pracowników pod warunkiem, że w umowie zostanie zawarte postanowienie o zwrocie kosztów podróży.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, rozliczenie kosztów podróży powinno być sporządzane na formularzach stosowanych do wyjazdów służbowych.

§ 4

Obsługę administracyjną wyjazdów służbowych zagranicznych oraz zaproszeń gości zagranicznych prowadzi pracownik DOBN IFiS PAN.

§ 5

1. Wyjazd służbowy realizowany jest na podstawie wniosku wyjeżdżającego, w którym powinny zostać określone: imię i nazwisko, kraj/miejscowość, nazwa instytucji, do której nastąpi wyjazd, okres pobytu, cel wyjazdu i jego uzasadnienie, środek transportu, przewidywane koszty (diety, noclegi, koszty podróży, przejazdy miejscowe, inne wydatki), źródło pokrycia kosztów (strona zapraszająca, projekt badawczy, nr zlecenia wewnętrznego, inne), zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora (załącznik nr 1).
2. Bezpośrednim przełożonym wyjeżdżającego, o którym mowa w ust. 1, jest:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej wyjeżdżającego;
 - 2) Dyrektor w przypadku kierowników komórek organizacyjnych/kierowników projektu;
 - 3) kierownik projektu.
3. Zaakceptowany przez Dyrektora wniosek na wyjazd służbowy za granicę składany jest do pracownika DOBN, natomiast wniosek o wyjazd służbowy krajowy bezpośrednio przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, wyjeżdżający ma obowiązek dołączyć w szczególności:
 - 1) dokumenty zawierające informacje o warunkach na jakich wyjazd ma być zorganizowany: zaproszenie, broszurę konferencyjną, materiały zawierające informacje o odbywającej się imprezie określające cel, dokładny termin, program i warunki finansowe wyjazdu, w tym ewentualne zapewnienie pokrycia kosztów pobytu przez stronę zapraszającą;
 - 2) potwierdzenie przyznania stypendium naukowego za granicą (jeśli dotyczy);
 - 3) oświadczenie w sprawie ubezpieczenia, o którym mowa w § 7;
 - 4) pisemne uzasadnienie z wyrażoną zgodą Dyrektora na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością Instytutu;
 - 5) zlecenie wyjazdu służbowego wystawione na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” (załącznik nr 2);
 - 6) oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na potrącenie nierozliczonej w terminie określonym w § 20 zaliczki na wyjazd zagraniczny, jeżeli wyjeżdżający pobrał na wyjazd zaliczkę w walucie obcej (załącznik nr 4).
5. Dojazdy pracownika do miejsca pracy nie stanowią podróży służbowej lecz są jego obowiązkiem i na pracowniku ciąży obowiązek pokrywania kosztów z nimi związanych.

§ 6

1. W przypadku wyjazdu krajowego wyjeżdżający ma obowiązek pobrać i zarejestrować w DSOiA druk *Polecenia wyjazdu służbowego* (delegacja) (załącznik nr 6).
2. Pracownik wyjeżdżający w delegację ma obowiązek zgłosić wyjazd na formularzu *Zawiadomienie o nieobecności w pracy* (załącznik nr 7).

§ 7

W przypadku podróży zagranicznych ubezpieczenie na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków na okres wyjazdu (łącznie z podróżą) wyjeżdżający pokrywa na własny koszt.*

§ 8

Jeżeli wyjazd służbowy odbywa się do kraju, w którym obowiązują wize, procedurę ubiegania się o wizę wyjeżdżający przeprowadza samodzielnie lub za pośrednictwem pracownika DOBN, po uzyskaniu zgody na wyjazd od Dyrektora.

§ 9

Przedłużenie pobytu za granicą może nastąpić na wniosek osoby zainteresowanej, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Przepisy § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Po powrocie z wyjazdu służbowego wyjeżdżający zobowiązany jest do złożenia w DOBN rozliczenia z wyjazdu w terminie 14 dni od dnia powrotu na formularzu „Rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju”, (załącznik nr 3) oraz – w przypadku wyjazdów trwających co najmniej 30 dni oraz realizowanych w ramach wymiany między akademiami – sprawozdania merytorycznego (załącznik nr 5).

§ 11

Wyjeżdżający, który z własnej winy nie wywiązał się z przyjętych zobowiązań wynikających z założonego celu lub samowolnie zmienił warunki tego wyjazdu, jest zobowiązany do zwrotu wypłaconych świadczeń i kosztów poniesionych przez Instytut.

II. WARUNKI WYJAZDÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

§ 12

Wyjazd służbowy, polega na realizacji zadania służbowego w kraju lub za granicą, związanego z obowiązkami wyjeżdżającego, w terminie i na zasadach określonych przez przełożonego.

§ 13

Wyjazdy służbowe w kraju i za granicę mogą być finansowane ze środków finansowych będących w dyspozycji Instytutu – w całości lub w części określonej przez Dyrektora.

§ 14

1. Pracownikom odbywającym podróże służbowe na terenie kraju i poza granicami kraju przysługują świadczenia ustalone w obowiązujących przepisach prawnych i administracyjnych.
2. Za uzasadnione wydatki podlegające zwrotowi uznaje się wydatki merytorycznie uzasadnione związane z celem podróży, np. opłaty wizowe, opłaty zjazdowe, konferencyjne, koszty przejazdu, koszty noclegu, diet, itp.

* dotyczy wyjazdu do państw członkowskich UE

3. W uzasadnionych przypadkach Instytut może zwrócić wyjeżdżającemu koszty noclegu, potwierdzone fakturą za hotel, w wysokości wyższej niż określone limitem do wysokości wykazanej w rachunku. Uzasadnienie konieczności poniesienia przez Instytut kosztów wyższych niż przysługujący limit na nocleg wyjeżdżający przedkłada Dyrektorowi.
4. Przy podróży samochodem obowiązuje stawka za 1 kilometr nie może być wyższa niż określona w obowiązujących przepisach. Wysokość stawki określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor. W przypadku nie sprecyzowania stawki uznaje się za należną stawkę wykazaną i zatwierdzoną w dokumencie rozliczającym podróż.

III. FINANSOWANIE WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH

§ 15

Za poprawność sporządzonych przez wyjeżdżającego dokumentów wyjazdowych odpowiada pracownik DOBN.

§ 16

Jeżeli wyjazd wymaga podjęcia czynności finansowo-dewizowych, wniosek, o którym mowa w § 5, musi być złożony nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem wyjazdu.

§ 17

Kalkulację kosztów danego wyjazdu zagranicznego sporządza pracownik DOBN w walucie kraju, do którego następuje wyjazd (załącznik nr 2).

§ 18

1. Zakupu biletów lotniczych na podróż zagraniczną dokonuje pracownik DOBN ze środków wskazanych na ten cel we wniosku o wyjazd za granicę w biurze, z którym IFiS PAN ma podpisaną umowę. Zakupu biletów kolejowych i autobusowych dokonuje wyjeżdżający.
2. W przypadku gdy zakupu biletów lotniczych dokonuje samodzielnie wyjeżdżający warunkiem refundacji jest prawidłowo wystawiona faktura na Instytut i udokumentowanie zapłaty za bilet przez wyjeżdżającego. Ze względu na procedury zamówień publicznych przed dokonaniem zakupu wyjeżdżający ma obowiązek skonsultowania się z pracownikiem DOBN ponieważ zakup biletów w innym biurze jest możliwy jedynie w sytuacji, gdy biuro, z którym IFiS PAN zawarł umowę nie jest w stanie zrealizować zamówienia lub cena oferowana przez to biuro jest wyższa od ceny oferowanej przez inne biuro. Nie będą rozpatrywane wnioski o zwrot kosztów podróży na bilet zakupiony w innym biurze lub w Internecie bez udokumentowania wskazującego, że bilet zakupiony w biurze, z którym IFiS PAN zawarł umowę byłby droższy lub, że biuro nie może zrealizować zamówienia.
3. Przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością Instytutu wymaga złożenia uzasadnionego wniosku wyjeżdżającego oraz zgody Dyrektora uzyskanej przed wyjazdem.
4. Odbywający podróż służbową samochodem niebędącym własnością Instytutu zobowiązany jest do przejazdu możliwie najkrótszą drogą.
5. W przypadku gdy nie określono środka transportu przyjmuje się, iż przejazd ma nastąpić koleją, wagonem 2 klasy, a w przypadku braku połączenia kolejowego,

najtańszym środkiem transportu (najniższej klasy lub kategorii) jakim można odbyć podróż.

§ 19

1. Za zgodą Dyrektora wyjeżdżającemu może być wypłacana należna zaliczka na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Kwota wnioskowanej zaliczki w walutach obcych nie powinna przekraczać wysokości wynikającej z limitu diet, limitu hotelowego lub ryczałtu, dodatkowej jednej diety na dojazdy oraz ryczałtów na pokrycie dojazdów środkami komunikacji miejskiej. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Zaliczka może być wypłacana w kasie Instytutu lub przekazana na rachunek wyjeżdżającego.

IV. ZASADY ROZLICZANIA

§ 20

1. Rozliczenie finansowe wyjazdu powinno być dokonane w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. W przypadku podróży na terenie kraju wyjeżdżający zobowiązany jest do złożenia w Dziale Finansowo-Księgowym rozliczenia na formularzu *Polecenie wyjazdu służbowego* (załącznik nr 6). Rozliczenie wyjazdu zagranicznego na formularzu „*Rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju*” (załącznik nr 3) przygotowuje pracownik DOBN.
2. Rozliczenia z wyjazdu, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor.
3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 wyjeżdżający zostanie wezwany do rozliczenia w terminie siedmiu dni, a po bezskutecznym upływie terminu wezwania, równowartość nierozliczonych środków zostanie potrącona pracownikowi z wynagrodzenia zgodnie ze złożonym oświadczeniem, (załącznik nr 4).

§ 21

1. Rozliczenie kosztów wyjazdu dokonywane jest według należnych, rzeczywiście poniesionych wydatków na podstawie oryginałów dokumentów podpisanych przez wyjeżdżającego i zatwierdzonych przez Dyrektora.
2. Wyjeżdżający zobowiązany jest dołączyć do rozliczenia dokumenty potwierdzające pobyt za granicą oraz poniesienie wydatków nieobjętych ryczałtem, takie jak:
 - 1) fakturę za hotel, bez względu na formę płatności (przelew, karta, czek, gotówka),
 - 2) fakturę za dokonaną opłatę rejestracyjną lub inną formę potwierdzającą wysokość dokonanej opłaty,
 - 3) faktury za bilety,
 - 4) wykorzystane na podróż bilety lotnicze wraz z kartami pokładowymi, kolejowe, autobusowe, promowe itp.,
 - 5) ewidencję przebiegu pojazdu (załącznik nr 9),
 - 6) certyfikat uczestnictwa w konferencji, program konferencji, szkolenia itp. lub inny dokument potwierdzający wykonanie zadania wyjazdu.
3. Za płatności dokonane przez Instytut przelewem (np. opłaty konferencyjne), wyjeżdżający winien uzyskać faktury i rachunki wystawione na Instytut.

4. Jeżeli nie było możliwe uzyskanie faktury, rachunku lub biletu wyjeżdżający składa inne dokumenty potwierdzające zapłatę, a w przypadku ich braku pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
5. Dokumenty wymienione w ust. 2 winny być na odwrocie opisane przez wyjeżdżającego. Opis powinien jednoznacznie wiązać wydatek z dokumentem i zawierać między innymi zapisy: czego dotyczy wydatek, z jakich środków będzie pokryty, jak został wyliczony (w przypadku jeśli jest to część kwoty ogólnej).

§ 22

1. Do rozliczenia kosztów delegacji stosuje się kurs, po jakim wyceniono wyjeżdżającemu zaliczkę. W przypadku nieotrzymania zaliczki w walucie obcej rozliczenie kosztów następuje po średnim kursie NBP ogłoszonym dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji. Zaliczkę wyceniamy:
 - jeżeli rozchód waluty następuje z rachunku dewizowego Instytutu wycenia się według metody FIFO – wycena po kursach walut, które wpłynęły wcześniej;
 - jeżeli środki kupowane są w banku lub w kantorze stosuje się kurs faktycznie zastosowany;
 - za zgodą wyjeżdżającego zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość zaliczki w walucie obcej, wg średniego kursu NBP, dla danej waluty z dnia roboczego poprzedzającego pobranie zaliczki.

V. ZASADY FINANSOWANIA I ROZLICZANIA POBYTU OSÓB ZAPROSZONYCH

§ 23

1. Goście zagraniczni przybywający do Instytutu w ramach wymiany w celu wykonania zadań wynikających z umów zawartych z podmiotami zagranicznymi, mogą otrzymać świadczenia związane z kosztami pobytu w wysokościach przewidzianych w tych umowach.
2. Wysokość i zakres świadczeń w ramach wymiany bezdewizowej z PAN ustala i refunduje Kancelaria PAN – Biuro Współpracy z Zagranicą.
3. Goście zagraniczni przybywający na zaproszenie Instytutu w celach związanych z prowadzoną działalnością badawczą (zadaniami) lub w ramach realizacji projektu badawczego w zależności od ustaleń z Dyrektorem mogą otrzymać: zwrot kosztów podróży, noclegów (do kwoty 600 zł/doba), wypłatę diet w wysokości do 120 zł/os/doba, zwrot innych udokumentowanych wydatków, których poniesienie było niezbędne lub które wynikały z umowy zawartej z partnerem zagranicznym, w zależności od posiadanych środków finansowych na ten cel.
4. Należne diety pobytowe gość odbiera osobiście za potwierdzeniem odbioru gotówki.
5. Diety, o których mowa w ust. 3 nie mogą być przyznane w razie zapewnienia przez IFiS PAN dla zaproszonego cudzoziemca wyżywienia.
6. Świadczenia, o których mowa w ust. 3 nie mogą być przyznane w przypadku istnienia innego źródła finansowania przyjazdu i pobytu zaproszonego gościa.

7. IFiS PAN nie pokrywa kosztów ubezpieczenia gościa w czasie pobytu w Polsce.
8. Kierownicy Zakładów badawczych lub projektów badawczych w związku z zaproszeniem gości zagranicznych są zobowiązani do stosowania formularza (załącznik nr 8). Formularze powinny być rozesłane osobom zapraszonym celem ich wypełnienia, a następnie na ich podstawie oszacowane wstępnie koszty pobytu gości zagranicznych i przedstawione do akceptacji Dyrektorowi Instytutu.
9. W razie potrzeby Dyrektor Instytutu wyznacza gościowi opiekuna.
10. Formalności związane z przyjęciem gości zagranicznych załatwia pracownik DOBN w porozumieniu z kierownikami Zakładów badawczych lub kierownikami projektów badawczych (jeśli dotyczy).
11. Dla celów sprawozdawczych Zakłady lub Kierownicy projektów są zobowiązani na bieżąco przekazywać do DOBN informacje o okresie i celu pobytu gości z zagranicy.

§ 24

1. W przypadku osób przyjeżdżających do Instytutu w charakterze recenzentów lub promotorów w przewodach doktorskich, przewodach lub postępowaniach habilitacyjnych lub postępowaniach o nadanie tytułu profesora, rozliczenie kosztów podróży następuje w ich macierzystych jednostkach.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 są refundowane na podstawie otrzymanej przez Instytut noty obciążeniowej wraz z załączoną kopią delegacji.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozliczenie bezpośrednio przez Instytut kosztów podróży osób, o których mowa w ust. 1. W tym przypadku rozliczenie następuje na formularzu delegacji (załącznik nr 6).
4. W przypadku osób niewymienionych w ust. 1 i 3 przyjeżdżających do Instytutu w celu wzięcia udziału w określonym przedsięwzięciu, zwrot kosztów podróży jest możliwy, jeżeli dopuszczają to inne przepisy, a środki na ten cel zostały zarezerwowane w kosztorysie przedsięwzięcia, zatwierdzonym przez osoby do tego upoważnione. Rozliczenie kosztów podróży tych osób odbywa się na formularzu delegacji (załącznik nr 6).

§ 25

5. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów pobytu gości zagranicznych i krajowych:
 - 1) koszty podróży – faktura lub kopia dokumentu biletu potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez opiekuna gościa (w przypadku ewentualnych trudności związanych z udokumentowaniem biletu, można wyprzedzająco dokonywać jego zakupu lub poprosić gościa o odesłanie biletu, a należność za bilet przekazać na wskazany przez gościa rachunek bankowy),
 - 2) koszty noclegów – rachunek lub faktura wystawione na Instytut,
 - 3) koszty wyżywienia – rachunek lub faktura wystawiona na Instytut.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Ze względu na wymogi szczególnego dokumentowania wydatków w wielu umowach, zwłaszcza gdy koszty podróży są finansowane ze środków funduszy strukturalnych, programów i umów międzynarodowych wskazane jest

potwierdzenie w miejscu pobytu osoby delegowanej, mimo że obowiązujące w kraju przepisy prawne takiego obowiązku nie nakładają. Cel podróży określany *w poleceniach wyjazdu* winien jednoznacznie wskazywać zadanie do wykonania. Stosowanie skrótów bądź lakonicznych określeń jest kwestionowane przez organy kontrolujące.

2. Rachunki kosztów podróży winny być wypełniane w sposób staranny i czytelny. Osoby składające rachunki kosztów podróży winny podawać nr rachunków bankowych dla celów bezgotówkowego rozliczenia należności.
3. Pracownicy, którzy wykonują zadania na rzecz innych uczelni, ministerstw, stowarzyszeń itp. rachunki kosztów podróży winni składać do rozliczenia bezpośrednio w tych jednostkach. Koszty podróży w tych przypadkach nie mają związku z kosztami Instytutu, a rozliczanie ich za pośrednictwem Instytutu powoduje komplikacje pod względem podatkowym (VAT) oraz wiąże się z dodatkowymi czynnościami: wystawiania i wysyłania faktur lub not, rejestrowania i dochodzenia należności od danej jednostki.

§ 27

Traci moc Zarządzenie nr 7/2011 Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie warunków i trybu realizacji wyjazdów zagranicznych w IFiS PAN.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – wniosek
- Załącznik nr 2 – zlecenie wyjazdu służbowego
- Załącznik nr 3 – rozliczenie wyjazdu służbowego
- Załącznik nr 4 – oświadczenie
- Załącznik nr 5 – sprawozdanie z wyjazdu służbowego
- Załącznik nr 6 – wzór delegacji krajowej
- Załącznik nr 7 – zawiadomienie o nieobecności w pracy
- Załącznik nr 8 – druk dla gościa zagranicznego
- Załącznik nr 9 – karta przebiegu pojazdu