Bydgoszcz, dnia 24.10.2022 r.

AKC.3122.8.2022

Kierownicy

jednostek organizacyjnych i komórek administracji

oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych

Collegium Medicum w Bydgoszczy

Szanowni Państwo,

Poniżej przekazuję informację dotyczącą rozliczania delegacji służbowych do stosowania:

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

Pracownikowi przysługują:

1. diety,
2. zwrot kosztów:
3. przejazdów,
4. dojazdów środkami komunikacji miejscowej - bilety MZK,
5. ryczałtu za dojazdy,
6. noclegów,
7. innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Zwrot kosztów:

1. przysługuje w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje,
2. obejmuje także inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, które powinny być zaakceptowane przez dysponenta środków np. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe,
3. faktury za wydatki związane z podróżą służbową powinny być wystawione **imiennie na pracownika.** W przypadku delegacji zagranicznych obowiązuje limit hotelowy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r.. Osoba korzystająca z tego przywileju przekłada do rozliczenia fakturę imienną. Dysponent środków akceptuje faktury pod względem merytorycznym.

Jeśli faktura zostanie wystawiona na Uczelnię i zapłacona przez pracownika, nie stanowi załącznika do delegacji. W takim przypadku faktura stanowi odrębny wydatek, a pracownik dołącza dowód zapłaty. Jednostka merytoryczna opisuje fakturę zgodnie z pismem okólnym numer AKC.3134.4.2021 Z-cy Kanclerza ds. CM z dnia 23.07.2021 r.

**Wnioskodawca składa wniosek w systemie WORKFLOW:**

1. **Na pokrycie kosztów delegacji (koszty potwierdzone fakturami imiennymi, diety, ryczałty i itp.),**
2. **Na pokrycie innych kosztów – faktury wystawione na Uczelnię.**

Poniżej przekazuję informację dotyczącą rozliczania delegacji służbowych do stosowania:

* + 1. **DELEGACJE KRAJOWE**

1. Pracownik rozlicza koszty podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży, ponadto załącza rachunki, bilety lub faktury potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli pracownik zagubi bilety pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
2. Pracownik wypełnia i dołącza oświadczenie o poniesionych kosztach w czasie delegacji (załącznik nr 1A) i/ lub oświadczenie o rezygnacji z diety oraz ryczałtu za dojazd (załącznik nr 1B).
3. Pracownik przedkłada komplet dokumentów do dysponenta środków, który potwierdza wydatki pod względem merytorycznym wraz z datą.
   * 1. **DELEGACJE ZAGRANICZNE**

Wyjazdy zagraniczne pracowników odbywają się zgodnie z Zarządzeniem Rektora UMK w sprawie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów UMK.

* + - 1. Pracownik rozlicza koszty podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży, ponadto załącza rachunki, bilety, karty pokładowe, faktury potwierdzające poszczególne wydatki.
      2. Pracownik wypełnia i dołącza oświadczenie o rezygnacji z diety (załącznik nr 1B).
      3. Pracownik przedkłada komplet dokumentów do dysponenta środków, który potwierdza wydatki pod względem merytorycznym wraz z datą.
    1. **OPŁATY KONFERENCYJNE**

1. Opłaty konferencyjne dokonywane są bezpośrednio przez UCZELNIĘ. Pracownik, który samodzielnie dokonał opłaty za konferencję do rozliczenia przekłada fakturę wystawioną na Uczelnię wraz z potwierdzeniem dokonanej zapłaty.

Przypominam, że zgodnie z regulaminem zamówień publicznych pracownicy Uniwersytetu nie mogą samodzielnie udzielać zamówień z tytułu m. in. udziału w konferencji, noclegów, biletów lotniczych. Na podstawie złożonego wniosku w systemie WORKFLOW komórka merytoryczna w imieniu wnioskodawcy dokona zamówienia. W przypadku konieczności płatności kartą należy zgłosić się do Działu Finansowego CM wraz z kompletem dokumentów, w tym zgodą dysponenta środków w celu dokonania zapłaty.

W przypadku pytań i wątpliwości uprzejmie proszę o kontakt z Działem Finansowym CM tel. 052 585 33 20.

Z wyrazami szacunku

Zastępca Kanclerza

ds. Collegium Medicum

/-/ dr Marzena Ruczyńska