Zarządzenie
Przewodniczącego
Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej
Nr 9/2025
z dnia 7 stycznia 2025 r.

w przedmiocie określenia zasad rozliczania podróży służbowych pracowników, wolontariuszy oraz członków władz statutowych Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie §46 ust. 1 Statutu Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej, Przewodniczący Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej zarządza, co następuje:

Zasady ogólne

§1

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest 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*.

§2

Z dotacji budżetowej na działalność statutową Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej pokrywane są koszty związane z uczestnictwem osób wykonujących zadania na rzecz Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach, itp., których tematyka wpisuje się w cele statutowe Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.

§3

Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik, wolontariusz bądź członek organów statutowych Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej może otrzymać zaliczkę, którą zatwierdza Przewodniczący Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.

§4

Wydatki związane z podróżą służbową należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów, przedkładając np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, itp. Faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany; faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą służbową opisuje i zatwierdza Przewodniczący Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.

§5

Diety przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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*.

§6

Prawo do rozliczenia delegacji samochodowej oraz samolotowej przysługuje w szczególnie uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.

§7

Rozliczenie podróży służbowej podlega zatwierdzeniu pod względem formalnym i zatwierdzeniu do wypłaty przez wyznaczonego pracownika Biura Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej. Księgowy zatwierdza dokument pod względem rachunkowym, dokonuje dekretacji i kwalifikuje dokument do ujęcia w księgach rachunkowych.

Podróże służbowe odbywające się na obszarze kraju

§8

Po odbyciu podróży służbowej pracownik, wolontariusz bądź członek organu statutowego Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej dokonuje rozliczenia kosztów delegacji.

§9

Rozliczenie podróży służbowej powinno odbywać się na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, będącym wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego, na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej na obszarze kraju. Nie jest wymagane wypełnienie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki ,,*Potwierdzenie wyjazdu służbowego*".

§10

Prawidłowo wypełnione rozliczenie podróży służbowej składa się w ciągu 7 dni od zakończenia podróży służbowej w Biurze Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej, gdzie podlega ono sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, skutkuje niewypłaceniem środków.

§11

W przypadku odbywania wyjazdu służbowego za pomocą PKP, zaleca się korzystać z przejazdu w klasie 2, niezależnie od typu pociągu. W przypadku przejazdów nocnych (zakończonych dnia kolejnego) oraz przejazdów powyżej 5 godzin osoba delegowana może, za zgodą Przewodniczącego PSRP, skorzystać z przejazdu w przedziale klasy 1 i z miejscami do leżenia, bądź w wagonie sypialnym.

§12

Zwrot kosztów biletu odbywa się po przedstawieniu oryginału biletu.

§13

Schemat obiegu dokumentów związanych z podróżą służbową odbywającą się na obszarze kraju stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§14

Instrukcja rozliczania podróży służbowej odbywającej się na obszarze kraju stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Podróże służbowe odbywające się poza granicami kraju

§15

Wyjazd służbowy poza granice kraju odbywa się za zgodą Przewodniczącego Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.

§16

Druk polecenia wyjazdu służbowego poza granicę kraju, będący wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego, na podstawie którego odbywa się polecenie podróży służbowej poza granicami kraju, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Delegowany lub właściwa komórka merytoryczna PSRP przedstawia zaproszenie lub program pobytu określający wydatki pokrywane przez stronę zapraszającą i przedkłada je Przewodniczącemu Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.

§17

Po odbyciu podróży służbowej poza granice kraju, delegowany dokonuje rozliczenia kosztów podróży. Druk, będący wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego, na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej poza granicami kraju, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§18

Prawidłowo wypełniony druk, o którym mowa w §17 łącznie ze sprawozdaniem merytorycznym z odbytej podróży oraz dokumentami związanymi z poniesionymi podczas podróży służbowej kosztami, delegowany składa w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Biurze Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.

§19

Schemat obiegu dokumentów związanych z podróżą służbową odbywającą się poza granicami kraju stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Podróże służbowe z użyciem samochodu prywatnego

§20

Ustala się, że zwrot kosztów poniesionych w ramach delegacji samochodowej wynosi:

1. 0,40 zł w przypadku korzystania z przejazdu przez jedną osobę, dla samochodów powyżej 900 cm3 pojemności silnika;
2. 0,60 zł w przypadku korzystania z przejazdu przez dwie osoby, dla samochodów powyżej 900 cm3 pojemności silnika;

3. 0,70 zł w przypadku korzystania z przejazdu przez trzy i więcej osób, dla samochodów powyżej 900 cm3 pojemności silnika;
4. 0,25 zł w przypadku korzystania z przejazdu przez jedną osobę, dla samochodów do 900 cm3 pojemności silnika;
5. 0,35 zł w przypadku korzystania z przejazdu przez dwie osoby, dla samochodów do 900 cm3 pojemności silnika
6. 0,45 zł w przypadku korzystania z przejazdu przez trzy i więcej osób, dla samochodów do 900 cm3 pojemności silnika.

§21

Wzór delegacji samochodowej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§22

Uchyla się wszelkie wcześniejsze zasady rozliczania podróży służbowych.

§23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Julia Bednarska-Leśniak

Podpisano przez/ Signed by:
JULIA
BEDNARSKA-LEŚNIAK
Data/ Date: 07.01.2025 16:33
mSzafir

Przewodnicząca Parlamentu Studentów
Rzeczypospolitej Polskiej

Załącznik nr. 1

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

z dnia

dla | stanowisko

do

na czas od | do

w celu

środki lokomocji

numer konta

miejscowość, data | podpis delegującego

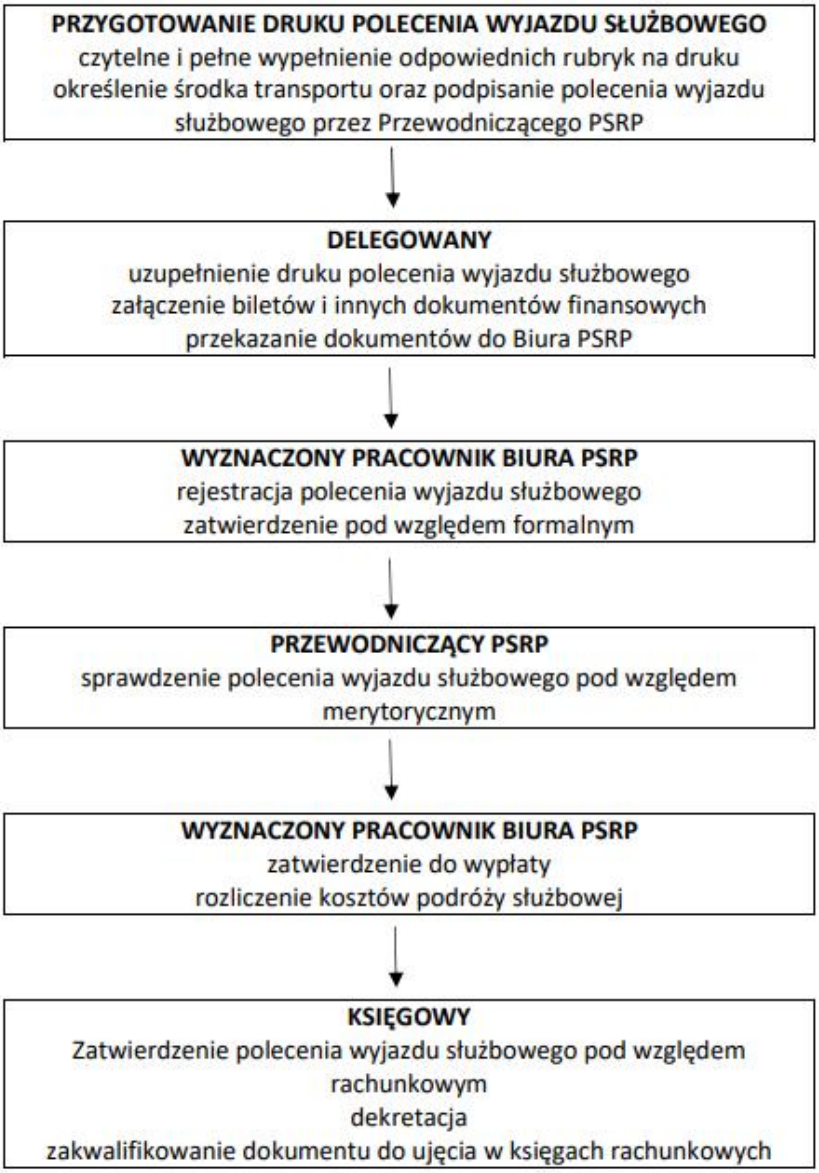
RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NR _____

WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji	koszty przejazdu
miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina		

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Ryczałty za dojazdy	
	Razem przejazdy, dojazdy	-
	Diety	
	Noclegi wg rachunków	
(data i podpis) (data i podpis)	Noclegi ryczałt	
	Inne wydatki wg załączników	
	SUMA OGÓŁEM	-
Zatwierdzono na sumę: -	Załączniki / Pobrana zaliczka	
	Do wypłaty / zwrotu	-
Słownie:	Niniejszy rachunek przedkładam	
data / podpis	data / podpis	

Załącznik nr 2

Schemat obiegu dokumentów związanych z podróżą służbową odbywającą się na obszarze kraju



Załącznik nr 3

Instrukcja rozliczania podróży służbowej odbywającej się na obszarze kraju

Planując podróż związaną z uczestnictwem w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach, itp., których tematyka wpisuje się w cele statutowe Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej pamiętaj, że zgodnie z §46 Statutu Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej przysługuje Ci zwrot kosztów podróży.

1. Uznawane środki transportu, z których możesz skorzystać, to:
    a) PKP,
    b) PKS,
    c) prywatni przewoźnicy (BUS),
    d) taksówka, w uzasadnionych przypadkach możliwy jest przejazd przy użyciu aplikacji mobilnej (np. Bolt, Uber, FreeNow)
    e) samochód (za zgodą Przewodniczącego PSRP),
    f) samolot (za zgodą Przewodniczącego PSRP).
2. Jeśli Twoim środkiem transportu jest PKP i zdecydujesz się na przejazd nocny (zakończony dnia kolejnego) bądź przejazd powyżej 5 godzin, możesz, za zgodą Przewodniczącego PSRP, skorzystać z przejazdu w przedziale klasy 1 i z miejscami do leżenia, bądź w wagonie sypialnym.
3. 3. Po odbyciu podróży służbowej pobierz druk polecenia wyjazdu służbowego, który zostanie udostępniony przez wyznaczonego pracownika Biura PSRP. Wypełnij wszystkie wymagane rubryki i prześlij wraz oryginałem biletów do Biura PSRP w ciągu 7 dni od zakończenia podróży służbowej. Pamiętaj, że delegacja dostarczona po terminie nie zostanie rozliczona. Jeżeli jeden bilet dokumentuje przejazd więcej niż jednej osoby, należy do jednej delegacji dołączyć oryginał biletu, natomiast do drugiej jego ksero wraz z adnotacją dot. delegacji, przy której znajduje się oryginał biletu oraz podpisem.
4. 4. Po podróży z użyciem samochodu prywatnego wypełnij ewidencję przebiegu, uwzględniającą najkrótszą możliwą trasę ,która zostanie udostępniona przez wyznaczonego pracownika Biura PSRP. wypełnij ją i prześlij do Biura PSRP w ciągu 7 dni od zakończenia podróży służbowej. Pamiętaj, że delegacja dostarczona po terminie nie zostanie rozliczona.

Załącznik nr 4

.....	.....
Pieczątka	miejscowość, data

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO POZA GRANICĘ KRAJU NR .....

1. Imię i nazwisko ..... 2. Funkcja ..... 3. Adres zamieszkania ..... 4. Data wyjazdu ..... 5. Data powrotu ..... 6. Kraje i miejscowości ..... 7. Cel podróży .... 8. Środki komunikacji	9. Strona zagraniczna zapewnia .... 10. Wysokość świadczeń przyznanych delegowanemu: diety: ..... zł noclegi ..... zł przejazdy..... zł inne dodatkowe świadczenia (jakie?) .... zł
.... data podpis delegowanego	.... data podpis zlecającego wyjazd

Wypłacono ..... podpis pracownika Biura PSRP	Zaliczkę w wysokości ..... otrzymałam/em i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej. .... Podpis delegowanego Podpis zlecającego wyjazd	**Pokwitowanie wypłaty zaliczki**

Załącznik nr 5

....

Pieczątka miejscowość, data

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

NR..... Z DNIA .....

1. Czas podróży służbowej (data wyjazdu i data powrotu)	2. Czas pobytu poza granicami kraju (data wjazdu na terytorium państwa zagranicznego i data wyjazdu z terytorium państwa zagranicznego) .....

3. Miejscowości docelowe

.....

4. Zestawienie kosztów

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w walucie obcej	Kwota w złotówkach (wg kursu średniego podanego przez NBP na dzień dokonywania rozliczenia)
1.			
2.			
3.			
4.			
		SUMA:	

5. Rozliczenie (w złotówkach) Zaliczka: ..... Wydatki: ..... Różnica do zwrotu lub wypłaty: .... data podpis składającego	6. Zatwierdzenie rozliczenia .... data podpis zatwierdzającego

7. Kwota do wypłaty/zwrotu: ..... zł
słownie:.....

....

data podpis

Załącznik nr 6

Schemat obiegu dokumentów związanych z podróżą służbową odbywającą się poza granicami kraju

PRZYGOTOWANIE DRUKU POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
zgoda Przewodniczącego PSRP na wyjazd służbowy

↓

WYZNACZONY PRACOWNIK BIURA PSRP
określenie środka transportu
uzyskanie polecenia wyjazdu służbowego od Przewodniczącego PSRP

↓

DELEGOWANY
rozliczenie kosztów podróży służbowej
złożenie sprawozdania merytorycznego z wyjazdu służbowego

↓

WYZNACZONY PRACOWNIK BIURA PSRP
zatwierdzenie rozliczenia kosztów podróży służbowej pod względem formalnym

↓

PRZEWODNICZĄCY PSRP
zatwierdzenie rozliczenia kosztów podróży służbowej pod względem merytorycznym
zatwierdzenie sprawozdania merytorycznego z podróży służbowej

↓

WYZNACZONY PRACOWNIK BIURA PSRP
zatwierdzenie do wypłaty
zwrot kosztów podróży służbowej

↓

KSIĘGOWY
zatwierdzenie polecenia wyjazdu służbowego pod względem rachunkowym
dekretacja
zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych

Załącznik nr 7

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

z dnia

dla | stanowisko

do

na czas od | do

w celu

Kierowca | Liczba pasażerów

środki lokomocji | Pasażerowie

marka/model | Pojemność silnika

numer konta

miejscowość, data | podpis delegującego

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NR _____

WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji	liczba kilometrów
miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina		
							-

Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Stawka za 1 km	
	Razem przejazdy, dojazdy	-
	Diety	
	Noclegi wg rachunków	
(data i podpis) (data i podpis)	Noclegi ryczałt	
	Inne wydatki wg załączników	
	SUMA OGÓŁEM	-
Zatwierdzono na sumę: -	Załączniki / Pobrana zaliczka	
	Do wypłaty / zwrotu	-
Słownie:	Niniejszy rachunek przedkładam	
data podpis	data	podpis