



Zarządzenie
Przewodniczącego
Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej
Nr 13/2025
z dnia 23 kwietnia 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), przejazdów powyżej 5 godzin oraz w innych szczególnych przypadkach osoba delegowana może, za zgodą Przewodniczącego PSRP, skorzystać z przejazdu w przedziale klasy 1 i/lub z miejscami do leżenia, bądź w wagonie sypialnym.

§12

Wniosek o wyrażenie zgody, wymieniony w powyższym paragrafie, należy przekazać do Przewodniczącego PSRP w terminie 7 dni poprzedzających planowaną datę wyjazdu, w sposób zwyczajowo przyjęty. W szczególnie ważnych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia zgody z pominięciem powyższego terminu.

§13





Zwrot kosztów biletu odbywa się po przedstawieniu oryginału biletu.

§14

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

§15

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

Podróże służbowe odbywające się poza granicami kraju

§16

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

§17

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.

§18

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.

§19

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.

§20

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





§21

Podróż służbową z użyciem samochodu prywatnego można odbyć po uzyskaniu zgody Przewodniczącego PSRP.

§22

Wniosek o wyrażenie zgody, wymieniony w powyższym paragrafie, należy przekazać do Przewodniczącego PSRP w terminie 7 dni poprzedzających planowaną datę wyjazdu, w sposób zwyczajowo przyjęty. W szczególnie ważnych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia zgody z pominięciem powyższego terminu.

§21

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.

§22

Wzór delegacji samochodowej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§23

Uchyła się wszelkie wcześniejsze zasady rozliczania podróży służbowych.

§24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Julia Bednarska-Leśniak

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 _____

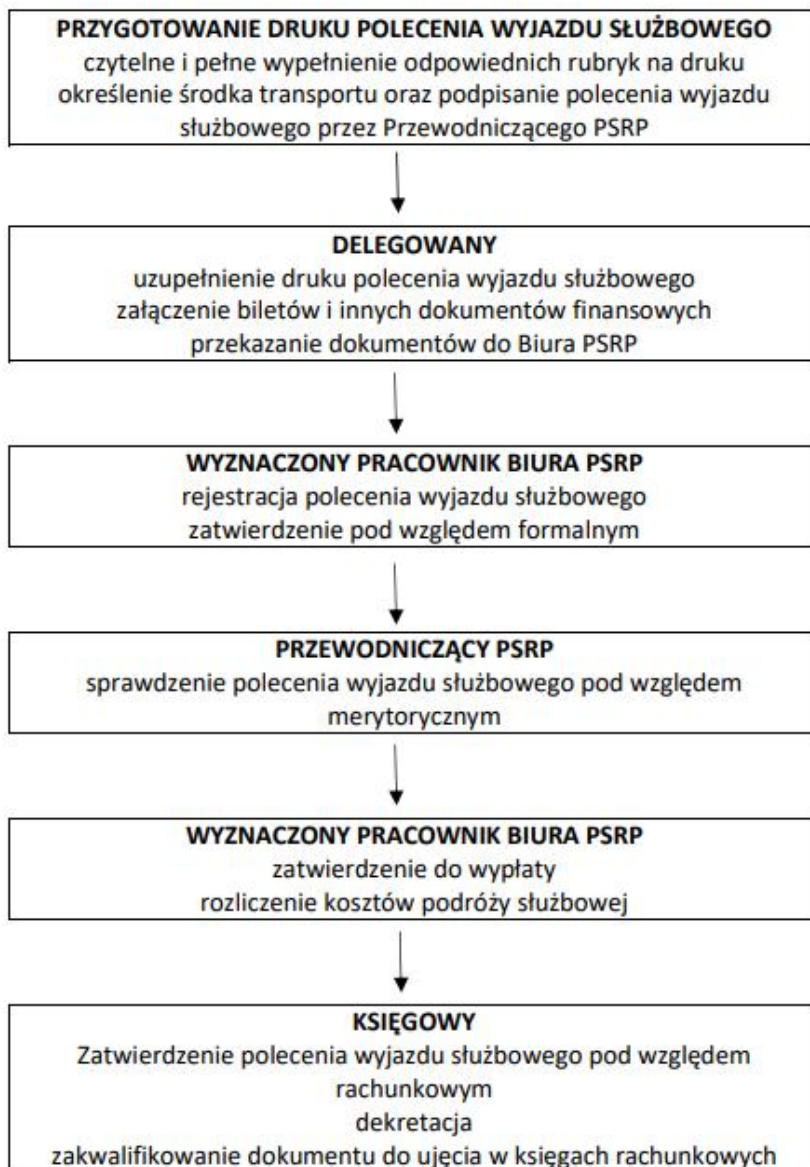
WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji	koszty przejazdu
miejscowość	data	godzina	miejscowość	data	godzina		
Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			Ryczałty za dojazdy				
			Razem przejazdy, dojazdy				-
			Diety				
			Noclegi wg rachunków				
(data i podpis)			Noclegi ryczałt				
			Inne wydatki wg załączników				
Zatwierdzono na sumę:			SUMA OGÓŁEM				-
			Załączniki			Pobrana zaliczka	
						Do wypłaty / zerotu	-
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. 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. 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

..... Pieczęć		 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 przejazdu zł inne dodatkowe świadczenia (jakie?) zł	
..... data		 data	
..... podpis delegowanego		 podpis zlecającego wyjazd	
Wyplacono 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





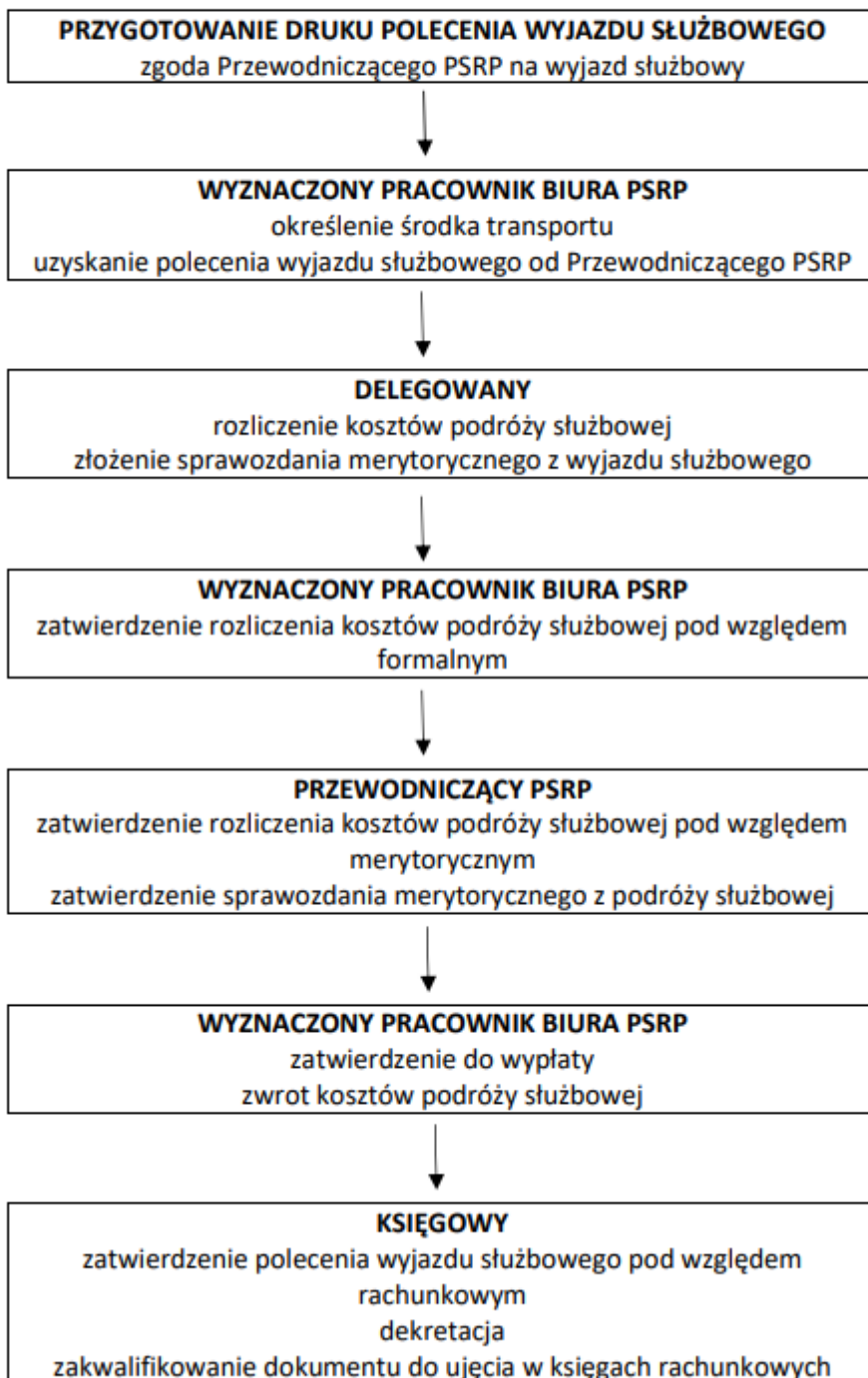
Załącznik nr 5

..... Pieczęć	 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																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">Lp.</th><th style="width: 40%;">Wyszczególnienie</th><th style="width: 20%;">Kwota w walucie obcej</th><th style="width: 35%;">Kwota w złotych (wg kursu średniego podanego przez NBP na dzień dokonywania rozliczenia)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: right;">SUMA:</td><td></td></tr></tbody></table>		Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w walucie obcej	Kwota w złotych (wg kursu średniego podanego przez NBP na dzień dokonywania rozliczenia)	1.				2.				3.				4.				SUMA:			
Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w walucie obcej	Kwota w złotych (wg kursu średniego podanego przez NBP na dzień dokonywania rozliczenia)																						
1.																									
2.																									
3.																									
4.																									
SUMA:																									
5. Rozliczenie (w złotych) 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																									





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





POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

z dnia _____

dla _____ stanowisko _____

do _____

na czas od _____ do _____

w celu _____

Kierowca _____ Liczba pasażerów _____

środki _____ Pasażerowie _____
lokomocji _____

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)			Noclegi ryczałt				
			Inne wydatki wg załączników				
			SUMA OGÓŁEM				-
Zawierdzono na sumę: _____			Załączniki			Pobrana zaliczka	
						Do wypłaty / zwrotu	-
Słownie: _____			Niniejszy rachunek przedkładam				
data _____ podpis _____			data _____ podpis _____				

