

Procedura zwrotu kosztów używania samochodów niebędących własnością Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w celach służbowych

§ 1.

1. W Warszawskim Uniwersytecie Medycznym dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, zwanych dalej „samochodami do celów służbowych”.
2. Zwrot kosztów używania przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych:
 - 1) dojazd lokalnych na obszarze Warszawy,
 - 2) poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy Pracownika (delegacja), następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.
3. Pracownik może używać samochód prywatny do celów służbowych pod warunkiem posiadania odpowiednich badań lekarskich, na które otrzyma skierowanie od pracodawcy oraz pod warunkiem posiadania aktualnej polisty OC.
4. Nie jest dopuszczony zwrot kosztów dojazdu pracownika do miejsca pracy.

§ 2.

1. Koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu składanej przez pracownika po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego, według stawek maksymalnych za 1 kilometr przebiegu pojazdu, określonych w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.
2. Wzór ewidencji określa Kwestor.

§ 3.

1. Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne samochodem do celów służbowych ustala Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.
2. Limity przyznawane są w ramach wysokości funduszu określonego na ten cel w budżecie WUM na dany rok kalendarzowy.

§ 4.

Wprowadza się następujące wzory dokumentów do niniejszej procedury:

- 1) Załącznik nr 1 – wniosek o wyrażenie zgody na korzystanie z własnego samochodu do jazdy lokalnej/wyjazdu służbowego (zwany dalej wnioskiem);
- 2) Załącznik nr 2 – umowa używania samochodu do celów służbowych (zwana dalej umową);
- 3) Załącznik nr 3 – wzór ewidencji przebiegu pojazdu.

§ 5.

1. Wniosek o zawarcie umowy, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, należy złożyć w Sekcji Kadr w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego okres wnioskowania, z zastrzeżeniem ust. 10.
2. Sekcja Kadr przygotowuje wykaz wniosków i weryfikuje, czy realizacja wniosków nie spowoduje przekroczenia zaplanowanego budżetu na ten cel.
3. Wnioski powinny zawierać szczegółowe uzasadnienie i propozycję limitu przedstawioną przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz powinny być zaopiniowane przez właściwego Prorektora lub Kanclerza – zgodnie z podporządkowaniem służbowym, wynikającym z Regulaminu organizacyjnego.

4. Sekcja Kadr przygotowuje umowy do zatwierdzenia przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.
5. Sekcja Kadr przekazuje do Działu Finansowego oryginały zawartych umów.
6. Pracownik składa co miesiąc w Sekcji Kadr ewidencję przebiegu pojazdu za zakończony miesiąc, zaakceptowaną podpisem bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Pracownik Sekcji Kadr weryfikuje ewidencję pod kątem obecności pracownika w pracy w dniach, kiedy pracownik wykorzystywał samochód do celów służbowych, a następnie przekazuje dokument do Działu Finansowego.
8. Dział Finansowy dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i przekazuje wniosek do Działu Planowania i Monitorowania Kosztów w celu odpisania środków.
9. Wniosek zatwierdza do wypłaty Kwestor.
10. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na przykład zatrudnienie nowego pracownika, dopuszcza się składanie wniosków w ciągu danego roku kalendarzowego.
11. Rozliczenie kosztów związanych z wyjazdem służbowym następuje na podstawie listy płac, w Dziale Płac.

§ 6.

1. Ewidencję przebiegu pojazdu w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, zatwierdza osoba kierująca pracownika w delegację.
2. Rozliczenie kosztów związanych z wyjazdem służbowym następuje po odbyciu delegacji i złożeniu oświadczenia w Dziale Finansowym.

§ 7.

1. Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych stanowi iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w § 2 ust. 1 i liczby faktycznie przejechanych kilometrów w ramach przyznanego miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 3, po złożeniu przez pracownika ewidencji przebiegu pojazdu.
2. W przypadku jednorazowego korzystania z samochodu do celów służbowych, o którym mowa w § 6, zwrot kosztów następuje w oparciu o iloczyn stawki za 1 kilometr i liczby przejechanych kilometrów, wykazanych w związku z konkretnym wyjazdem służbowym.