

## ZASADY ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH NA OBSZARZE KRAJU<sup>3</sup>

1. Procedurę stosuje się do wydatków rozliczanych w ciężar dotacji podmiotowej zaplanowanych na szczeblu centralnym na finansowanie kosztów krajowych podróży służbowych. Zaleca się stosowanie niniejszej procedury również w przypadkach finansowania pozabudżetowego.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, zaliczane w ciężar dotacji podmiotowej są ujmowane w planie finansowym w części budżetowej 67 Polska Akademia Nauk w rozdziałach 73010 i 73095.
3. Ze środków zaplanowanych w rozdziale 73010 **Działalność organów i korporacji uczonych Polskiej Akademii Nauk** na pokrycie kosztów krajowych podróży służbowych, są finansowane należności przysługujące z tego tytułu członkom PAN, Kanclerzowi Akademii a także diety oraz zwrot kosztów podróży i zakwaterowania przysługujące osobom działającym i uczestniczącym w pracach organów oraz korporacji uczonych Akademii, wyszczególnionym w ust. 4 i 5.
4. Do osób działających i uczestniczących w pracach organów oraz korporacji uczonych Akademii zalicza się:
  - 1) powołanych przez Prezesa Akademii członków rad kuratorów niebędących członkami Akademii;
  - 2) członków komitetów problemowych i narodowych powołanych przez Prezydium PAN;
  - 3) członków komitetów naukowych wybranych przez właściwe środowisko naukowe;
  - 4) specjalistów z różnych dziedzin życia gospodarczego i społecznego oraz praktycznego zastosowania powołanych do składu komitetu naukowego w trybie art. 35 ust.5 ustawy o PAN;
  - 5) doraźnie zapraszanych do prac w komitetach reprezentantów różnych dyscyplin naukowych;
  - 6) członków Akademii Młodych Uczonych;
  - 7) członków komisji do spraw etyki w nauce;
  - 8) członków komisji rewizyjnej;

---

<sup>3</sup> Opracowano na bazie:

- rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2016 r. poz. 572),
- statutu Akademii

- 9) dyrektorów instytutów w zakresie, w jakim uczestniczą w pracach wydziału właściwego ze względu na specjalność naukową instytutu;
  - 10) członków Rady Dyrektorów Jednostek Naukowych oraz członków innych zespołów doradczych, opiniodawczych i wykonawczych powoływanych przez organy Akademii;
  - 11) członków pomocniczych komisji i zespołów doradczych powoływanych przez wydział w trybie przewidzianym w § 35 Statutu Akademii.
5. Ze środków, o których mowa w ust. 3, **mogą być** finansowane również diety oraz zwrot kosztów podróży i zakwaterowania:
- 1) osobom zapraszającym przez Prezesa Akademii do udziału w posiedzeniach organów kolegialnych;
  - 2) osobom innym niż wymienione w ust. 4 zapraszającym doraźnie do prac komitetu, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komitetu oraz po zapewnieniu przez Dysponenta sfinansowania tych kosztów.
6. Diety oraz zwrot kosztów podróży i zakwaterowania, o których mowa w ust. 3, są finansowane na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 Kodeksu pracy.
7. Ze środków zaplanowanych w rozdziale **73095 Pozostała działalność** są finansowane należności z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju przysługujące:
- 1) pracownikom Kancelarii PAN;
  - 2) osobom delegowanym do pracy w zagranicznych stacjach naukowych;
  - 3) innym osobom fizycznym świadczącym usługi na rzecz Kancelarii PAN w ramach podpisanych umów cywilno-prawnych, o ile zwrot tego rodzaju kosztów przewiduje umowa.
8. Podstawę do ubiegania się o zwrot należności z tytułu podróży służbowej, z zastrzeżeniem ust. 9, stanowi **zapewnienie finansowania potwierdzone przez Dysponenta środków** oraz polecenie wyjazdu lub umowa, o której mowa w ust. 7 pkt 3. Wyjazd zleca i na tę okoliczność podpisuje „*Polecenie wyjazdu*”:
- 1) Wiceprezes PAN - dla Prezesa PAN;
  - 2) Prezes PAN - dla Wiceprezesów PAN i Kanclerza Akademii oraz osób bezpośrednio podległych Prezesowi Akademii;
  - 3) Wiceprezes PAN – w zakresie nadzorowanego wydziału - dla przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady kuratorów oraz dziekana;
  - 4) właściwy Wiceprezes – dla Prezesów Oddziałów PAN;
  - 5) Kanclerz Akademii - dla dyrektorów biur oraz naczelników działów kierujących zespołami w Kancelarii PAN;
  - 6) w przypadku pozostałych pracowników Kancelarii PAN – wg właściwości dyrektor biura, lub naczelnik kierujący zespołem.

9. W przypadku osób wymienionych w ust. 4 i 5 - zwrot należności następuje na podstawie **zaproszenia oraz listy obecności z posiedzenia**. Rozliczenie finansowe może nastąpić za pośrednictwem jednostki zatrudniającej tę osobę. Postawę do zwrotu przez PAN wydatków z tego tytułu stanowi dowód księgowy (*wystawiony przez jednostkę zatrudniającą osobę uprawnioną*), który powinien zawierać w treści lub w załączeniu szczegółową specyfikację kosztów związanych z daną podróżą służbową (*diety, koszty podróży, koszty zakwaterowania*).
10. **Polecenie wyjazdu** zawiera w szczególności:
- 1) imię i nazwisko osoby delegowanej;
  - 2) stanowisko;
  - 3) cel podróży służbowej;
  - 4) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży;
  - 5) czas trwania podróży;
  - 6) środek transportu właściwy dla odbycia podróży.
11. Należności z tytułu podróży służbowej przysługujące osobom wymienionym w ust. 7 obejmują:
- 1) diety;
  - 2) zwrot kosztów podróży, w tym zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
  - 3) zwrot kosztów noclegów.
12. Osobom wymienionym w ust. 6 z tytułu podróży służbowej przysługują należności wymienione w ust 11 oraz zwrot innych udokumentowanych wydatków, określonych przez finansującego odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (*szczególony opis w ust.13 pkt 4*).
13. Szczegółowa charakterystyka należności z tytułu podróży:
- 1) **Dieta** jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży;
    - a) wysokość wypłaconej diety uzależniona jest od czasu trwania podróży, i tak:
      - jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
        - od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
        - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
      - jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
        - do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
        - ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,
    - b) dieta nie przysługuje w szczególności:
      - za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego osoby wymienionej w ust. 4 - 6 zwanej dalej „osobą uprawnioną”,

- jeżeli osobie uprawnionej zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie;
- c) kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
  - śniadanie – 25% diety,
  - obiad - 50% diety,
  - kolacja - 25% diety;postanowienie stosuje się także w przypadku korzystania przez uprawnionego z usługi hotelowej, w ramach której zapewniono wyżywienie;

**2) Zwrot kosztów podróży** – osoba uprawniona rozlicza koszty podróży z miejscowości rozpoczęcia do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem.

a) **Środek transportu** właściwy do odbycia podróży określa osoba podpisująca polecenie wyjazdu – nieuzasadniona zmiana rodzaju środka transportu lub klasy może spowodować odmowę zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu.

- **kolej** – ustala się, że w przypadku podróży 1 dniowych - profesorom przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości ceny biletu kolejowego I klasą, natomiast w przypadku pozostałych osób uprawnionych oraz wyjazdów służbowych profesorów dłuższych niż 1 dzień przysługuje zwrot za przejazd w klasie II. Na umotywowany wniosek zainteresowanego, złożony przed rozpoczęciem podróży, Dysponent może rozpatrzyć wniosek i podjąć decyzję o odstąpieniu od tej reguły, pod warunkiem zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych na ten cel. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu przy zastosowaniu ulgi przysługującej osobie uprawnionej, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje;
- **zorganizowany transport drogowy** – przy wyborze tej formy należy brać pod uwagę koszty oraz dostępność (oferę) na trasie podróży służbowej;
- **samochód prywatny** – rozliczenie kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych przysługuje w uzasadnionych przypadkach np. delegacja liczy więcej niż dwie osoby, delegacja ma do przewiezienia dokumenty, paczki, brakuje dogodnego połączenia (*kilka przesiadek*). Zgodę na przejazd samochodem prywatnym może wyrazić - na pisemny wniosek osoby uprawnionej - osoba podpisująca „Polecenie wyjazdu”, wymieniona w ust. 7, przy czym powinno być

podane uzasadnienie dla takiego przejazdu. W takim przypadku osobie uprawnionej przysługuje **zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu**, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 z późn. zm.);

w przypadku korzystania z tej formy rozliczenia osobie uprawnionej przysługuje zwrot udokumentowanych wydatków związanych z przejazdem płatną autostradą, a także z tytułu opłaty za hotelowe miejsce parkingowe;

- **samolot** – przelot samolotem przysługuje w uzasadnionych sytuacjach po uprzednim uzgodnieniu z Dysponentem środków i zapewnieniu sfinansowania wydatku, w szczególności gdy jest korzystny z punktu widzenia finansowego lub trasa przejazdu w jedną stronę przekracza 400 km, a delegacja trwa 1 dzień. Przy zakupie biletu lotniczego należy dołożyć właściwej staranności, aby zminimalizować skutki finansowe podróży służbowej (*np. przy podróży planowanej zakupić bilet z odpowiednim wyprzedzeniem*);
- **TAXI** - dopuszcza się możliwość korzystania z usług taxi, w szczególności na obszarze miejscowości rozpoczęcia podróży lub stanowiącej cel podróży, jeżeli dotarcie do podstawowego środka komunikacji zbiorowej jest utrudnione lub naraziłoby na niezrealizowanie celu podróży (*np. dotarcie na rozprawę sądową, skorelowanie kilku etapów podróży*). Rozliczenie kosztów w związku z korzystaniem z usług taxi w ramach zwrotu kosztów z tytułu podróży służbowych jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy zostało uzgodnione z Dysponentem środków (*zapisane w poleceniu wyjazdu lub w sytuacjach nagłych uzgodnione telefonicznie*),

**b) Zwrot kosztów podróży obejmuje także** ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety; ryczałt przysługuje osobie uprawnionej za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży; ryczałt, nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów lub osoba delegująca – na wniosek osoby uprawnionej - wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

**3) Zwrot kosztów noclegów** – może nastąpić w dwóch formach:

- a) **zwrotu faktycznie poniesionych wydatków** - w wysokości stwierdzonej rachunkiem za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie; generalną zasadą jest korzystanie

z obiektów hotelowych o standardzie nie przekraczającym 3 gwiazdek, przy czym dopuszcza się możliwość korzystania z noclegu w hotelu o standardzie wyższym niż 3 gwiazdki w przypadku braku w danej miejscowości hotelu 3 gwiazdkowego lub gdy oferta hotelu o wyższym standardzie jest korzystniejsza pod względem finansowym w porównaniu z ofertą hotelu 3 gwiazdkowego; w miarę dostępności i pod w/w warunkami zaleca się korzystanie z usług noclegowych świadczonych przez jednostki PAN,

**b) ryczałtu** - w wysokości 150% diety za każdy nocleg; ryczałt przysługuje, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7 i gdy nie zapewniono bezpłatnego noclegu lub osoba delegowana nie przedłożyła rachunku.

Zwrot kosztów zakwaterowania lub ryczałt za nocleg nie przysługuje:

- za czas przejazdu,
- jeżeli cel podróży został zrealizowany i osoba uprawniona ma możliwość powrotu w danym dniu do miejsca stałego lub czasowego pobytu,
- jeżeli finansujący uzna, że osoba uprawniona ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

**4) Zwrot innych udokumentowanych wydatków określonych odpowiednio do uzasadnionych potrzeb** – zwrot innych wydatków niż omówione w pkt. 1-3 np. związanych z zakupem biletów wstępu na różnego rodzaju targi, wystawy, pokazy przysługuje wyłącznie w przypadkach, gdy osoba delegująca wyrazi wcześniej zgodę na rozliczenie ich w ciężar kosztów podróży służbowej. Wydatki te nie są limitowane a ich zwrot następuje w wysokości faktycznie poniesionej, pod warunkiem odpowiedniego ich udokumentowania (*np. bilet wstępu, rachunek, faktura*).

**14. Rozliczenie kosztów z tytułu podróży służbowej** należy przedłożyć za pośrednictwem właściwych struktur organizacyjnych Kancelarii PAN, przy czym:

- 1) osoba uprawniona jest zobligowana do przedłożenia stosownych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia finansowego z tytułu odbytej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie **14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży<sup>2</sup>**. Rozliczenie powinno zawierać w szczególności podpis delegowanego wraz ze wskazaniem numeru konta bankowego, na które należy przelać należność;
- 2) **do rozliczenia kosztów podróży należy załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki**; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (*rachunku*) nie było możliwe, dopuszcza się złożenie pisemnego oświadczenia o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania;

3) nieprzedłożenie w wyznaczonym terminie rozliczenia kosztów podróży oznacza rezygnację ze zwrotu poniesionych kosztów. Dysponent środków przyznanych na pokrycie kosztów podróży służbowych informuje osobę uprawnioną przed rozpoczęciem podróży o przyjętym w Kancelarii PAN sposobie rozliczeń.

15. Jednostka organizacyjna, o której mowa w ust. 9, w celu uzyskania zwrotu kosztów podróży służbowej **w nieprzekraczalnym terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży służbowej**<sup>4</sup> przedkłada w Kancelarii PAN odpowiedni dowód księgowy zawierający rozliczenie poniesionych kosztów z wyraźnie określonym terminem płatności. **Postanowienia ust. 14 pkt 3 stosuje się odpowiednio.**
16. **W zakresie podróży służbowych odbytych w miesiącu grudniu** ustala się, że w przypadku niedokonania do końca roku przez Kancelarię PAN zwrotu kosztów podróży wynikających z rozliczeń wymienionych w ust. 6 i 13 oraz z dowodów księgowych, o których mowa w ust. 14, zobowiązania z tego tytułu, pod warunkiem zachowania terminów, przechodzą na rok następny i są odpowiednio ujmowane przez właściwego Dysponenta w planie wydatków roku następnego.
17. W przypadku pracowników naukowych zatrudnionych w Akademii dopuszcza się możliwość przejściowego prefinansowania ze środków będących w dyspozycji Akademii kosztów podróży służbowych odbywanych na koszt instytucji zapraszającej w związku z udziałem tych osób w radach naukowych i innych gremiach. Na tę okoliczność Akademia wystawi notę obciążeniową obejmującą wszystkie koszty poniesione w związku z tą podróżą.

---

<sup>4</sup> Mając na względzie harmonogram realizacji budżetu Akademii Kancelaria PAN zastrzega sobie - po w/w terminie - prawo zmiany przeznaczenia zarezerwowanych na ten cel środków, co w konsekwencji spowoduje odmowę refundacji w przypadku, gdy dokumenty wpłyną po tym terminie.