

INSTRUKCJA SKRÓCONA

Dotyczy: [Zarządzenia nr 21/2023 z dnia 18 maja 2023 r.](#)

Podstawa prawna: [Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej \(Dz.U. 2023 poz. 2190\)](#)

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU

Wypełnienie danych na druku

POLECENIE WYJAZDU ([ZAŁĄCZNIK NR 1](#))

- Akceptacja wyjazdu przez:
 - zlecającego wyjazd - bezpośredni przełożony lub dysponent kosztów
 - Dział Obsługi Projektów Naukowych (w przypadku finansowania wyjazdu ze środków projektowych)
 - delegującego - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora
- Realizacja wyjazdu rozpoczyna się w chwili wyrażenia zgody na wyjazd przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora poprzez złożenie podpisu w miejscu "Delegujący cy"

FORMULARZ OPŁAT ([ZAŁĄCZNIK NR 3](#))

- składa się po akceptacji polecenia wyjazdu przez Delegującego. Formularz opłat składa się w przypadku braku faktury (płatność przed realizacją usługi). Po wykonaniu usługi dostarcza się fakturę (jeżeli uprzednio złożono formularz opłat, a nie fakturę lub faktura nie obejmowała pełnej kwoty świadczenia)

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI ([ZAŁĄCZNIK NR 4](#))

- w podróży krajowej wniosek o zaliczkę składa się w terminie 7 dni przed wyjazdem

WNIOSEK WYJAZDOWY DLA PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ ([ZAŁĄCZNIK NR 5](#))

- składa się w Dziale Obsługi Projektów Naukowych na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem wyjazdu

WNIOSEK NA WYJAZD SAMOCHODEM PRYWATNYM W CELACH SŁUŻBOWYCH ([ZAŁĄCZNIK NR 6](#))

UMOWA NA WYJAZD ZAWIERANA JEST DLA OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI ([ZAŁĄCZNIK NR 10](#))

- pod warunkiem wskazanym w instrukcji

ZMIANA TERMINU WYJAZDU

- o zmianie terminu wyjazdu należy poinformować Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjnych

ODWOŁANIE WYJAZDU ([ZAŁĄCZNIK NR 13](#))

- w przypadku odwołania wyjazdu należy poinformować niezwłocznie Dział Finansowo-Księgowy oraz złożyć formularz

WNIOSEK O POŁĄCZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Z PRYWATNYM ([ZAŁĄCZNIK NR 14](#))

W TRAKCIE WYJAZDU

Gromadzenie dokumentów księgowych potwierdzających ponoszone wydatki:

- faktury/rachunki za nocleg, bilety kolejowe/autobusowe, faktury/rachunki/paragony fiskalne za inne wydatki (nie dotyczy rozliczeń w formie ryczałtu)
- w przypadku wypadku należy poinformować przełożonego
- wnioskujący nie może dokonywać samowolnej zmiany środka transportu, czasu pobytu, innych, pod rygorem nie otrzymania zwrotu należności
- w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych (np. odwołanie lotu, strajk) delegowany dostarcza dowód w postaci np. zdjęcia, wydruku z e-maila, inne dokumentujące

PO POWROCIE

- uzupełnienie informacji dot. korzystania z komunikacji miejskiej, innych oraz złożenie podpisu ([ZAŁĄCZNIK NR 1](#))
- uzupełnienie druku "Rachunek kosztów podróży" ([ZAŁĄCZNIK NR 2](#)) - zgodnie z posiadanymi rachunkami/fakturami lub innymi dowodami zakupu oraz złożenie podpisu
- wypełniony druk "Rachunek kosztów podróży" wraz z kompletem opisanych dokumentów należy dostarczyć do Działu Finansowo-Księgowego w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży
- dokumenty należy opisać na odwrocie. Paragony, bilety inne w małym formacie należy przyszyć do kartki większego formatu
- wydatki ponoszone przez pracownika w trakcie podróży, udokumentowane dowodami niezawierającymi danych nabywcy (jak np. paragonami) lub dowodami, zawierającymi dane pracownika (nie dotyczy płatności dokonywanych bezpośrednio przez Instytut), dołączane są do dokumentu rozliczenia delegacji tj. „Rachunku kosztów podróży”
- za płatności dokonane bezpośrednio przez Instytut przelewem lub kartą służbową Instytutu należy uzyskać fakturę/rachunek wystawiony bezpośrednio na Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk, ul. Radzikowskiego 152, 31-342 Kraków, Polska (NIP: 6750000444)

DELEGACJE

DIETA

Kalkulator podróży:

<https://www.lex.pl/kalkulatory/kalkulator-delegacji-krajowej-i-zagranicznej-podrozy-sluzbowej,22.html>

PODRÓŻ KRAJOWA

PODRÓŻ ZAGRANICZNA

DIETA jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży i wynosi **45,00 zł**.

Dieta nie przysługuje za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz gdy zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

Dieta oblicza się za **czas wyjazdu do czasu powrotu**.

Jeżeli podróż trwa mniej niż dobę:

- **do 8 godzin** – dieta **nie przysługuje**;
- **od 8 do 12 godzin** – przysługuje 50% diety, tj.: **(22,50 zł)**;
- **ponad 12 godzin** – przysługuje dieta w pełnej wysokości (**45,00 zł**).

Jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta:

w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- **do 8 godzin** – przysługuje 50% diety, tj.: **22,50 zł**;
- **ponad 8 godzin** – przysługuje dieta w pełnej wysokości (**45,00 zł**).

Kwotę diety zmniejsza się o **koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia**, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie – 25% diety, tj.: **11,25 zł**;
- obiad – 50% diety, tj.: **22,50 zł**;
- kolacja – 25% diety, tj.: **11,25 zł**.

Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:

- lądowej – od chwili **przekroczenia granicy państwowej** w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju;
- lotniczej – od chwili **startu samolotu** w drodze za granicę z **ostatniego lotniska w kraju** do chwili **lądowania** samolotu w drodze powrotnej **na pierwszym lotnisku w kraju**;
- morskiej – od chwili **wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego** do chwili **wejścia statku (promu)** w drodze powrotnej do **pierwszego portu polskiego**.

Za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości.


Za niepełną dobę podróży zagranicznej:

- **do 8 godzin** – przysługuje **1/3 diety**,
- **od 8 do 12 godzin** – przysługuje **50% diety**,
- **ponad 12 godzin** – przysługuje dieta **w pełnej wysokości**.

Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie – **15% diety**;
- obiad – **30% diety**;
- kolacja – **30% diety**.

DELEGACJE



Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej ([załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r.](#)).

Kalkulator podróży:

<https://www.lex.pl/kalkulatory/kalkulator-delegacji-krajowej-i-zagranicznej-podrozy-sluzbowej,22.html>

DELEGACJE

DOJAZDY

PODRÓŻ KRAJOWA

PODRÓŻ ZAGRANICZNA

Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży krajowej pracownikowi przysługuje ryczał na pokrycie kosztów dojazdów środkami **komunikacji miejscowej** w wysokości 20% diety tj.: **9 zł**

Ryczał w wysokości 9 zł nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.

Ryczał nie przysługuje, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Koszt taki wpisuje się w wierszu "Przejazdy" na druku "Rachunek kosztów podróży".

Pracownikowi przysługuje **ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał noclegu** (wiersz "Dieta dojazdowa" na druku "Rachunku kosztów podróży").
W przypadku gdy pracownik ponosi koszty dojazdu, **wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczał w wysokości 50% diety.**

Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczał w wysokości **10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej** (wiersz "Ryczał kosztów dojazdu" na druku "Rachunek kosztów podróży").

Ryczały, nie przysługują, jeżeli pracownik:

1. odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
2. ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
3. nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone ryczały.

Podróż krajowa/zagraniczna (kilometrówka/stawki):

- 0,89 zł dla samochodu osobowego o pojemności silnika mniejszej lub równej 900 cm³,
- 1,15 zł dla samochodu osobowego o pojemności silnika powyżej 900 cm³,
- 0,69 zł dla motocykla,
- 0,42 zł dla motoroweru.

DELEGACJE

NOCLEGI

PODRÓŻ KRAJOWA

PODRÓŻ ZAGRANICZNA

Za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej **rachunkiem** (delegowany opisuje na odwrocie rachunku, który posiłek był zapewniony oraz zaznacza jeżeli dokument dotyczy kilku osób). W przypadku korzystania przez pracownika **z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, dietę pomniejsza się odpowiednio.**

Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu, i który nie przedłożył rachunku, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety, tj.: **67,50 zł**

Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa **co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 i 7:00**. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

Za nocleg podczas podróży zagranicznej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach w załączniku do rozporządzenia (delegowany opisuje na odwrocie rachunku, który posiłek był zapewniony oraz zaznacza jeżeli dokument dotyczy kilku osób). W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której **zapewniono wyżywienie, dietę pomniejsza się odpowiednio.**

W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości **25% limitu** określonego w poszczególnych państwach w załączniku do [Rozporządzenia](#) (link). Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.

Jeżeli pracodawca lub strona zagraniczna zapewniają pracownikowi bezpłatny nocleg, wówczas nie nalicza się ryczałtu oraz nie rozlicza się kosztu na podstawie rachunku.

DELEGACJE

