

Część 4 – ZASADY ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH NA OBSZARZE KRAJU²

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. Należności z tytułu podróży służbowych są finansowane w wysokości i na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy.
3. 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.
4. 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.
5. 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 komitecie problemowym reprezentantów różnych dyscyplin naukowych (§ 50 Statutu Akademii),
 - 6) członków Akademii Młodych Uczonych,
 - 7) członków komisji do spraw etyki w nauce,
 - 8) członków komisji rewizyjnej,
 - 9) dyrektorów instytutów w zakresie, w jakim uczestniczą w pracach wydziału właściwego ze względu na specjalność naukową instytutu,

² Opracowano z uwzględnieniem przepisów:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1990 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619), statutu Akademii

- 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.
6. Ze środków, o których mowa w ust. 4 **mogą być** finansowane również diety oraz zwrot kosztów podróży i zakwaterowania:
- 1) osobom zapraszonym przez Prezesa Akademii do udziału w posiedzeniach organów kolegialnych,
 - 2) osobom, które przybywają do Akademii w celu odebrania nagród, medali i wyróżnień przyznanych przez Prezydium, Prezesa lub wydział PAN,
 - 3) osobom innym niż wymienione w ust. 5 zapraszonym doraźnie do prac komitetu, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komitetu oraz po zapewnieniu przez Dysponenta sfinansowania tych kosztów.
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*”:
- a) Wiceprezes PAN - dla Prezesa PAN,
 - b) Prezes PAN - dla Wiceprezesów PAN i Kanclerza Akademii oraz osób bezpośrednio podległych Prezesowi Akademii,
 - c) Wiceprezes PAN – w zakresie nadzorowanego wydziału - dla przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady kuratorów oraz dziekana,
 - d) właściwy Wiceprezes – dla Prezesów Oddziałów PAN
 - e) Kanclerz Akademii - dla dyrektorów biur, Głównego Księgowego Akademii oraz naczelników działów kierujących zespołami w Kancelarii PAN,
 - f) w przypadku pozostałych pracowników Kancelarii PAN – wg właściwości dyrektor biura, Główny Księgowy Akademii lub naczelnik kierujący zespołem.
9. W przypadku osób wymienionych w ust. 5 i 6 - 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*

zatrudniająca 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:

- imię i nazwisko osoby delegowanej,
- stanowisko,
- cel podróży służbowej,
- miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży,
- czas trwania podróży,
- środek transportu właściwy dla odbycia podróży.

11. Należności z tytułu podróży służbowej przysługujące osobom wymienionym w ust. 5 i 6 obejmują:

- Diety,
- zwrot kosztów podróży, w tym zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- zwrot kosztów zakwaterowania,

12. Członkom PAN, Kanclerzowi Akademii oraz osobom wymienionym w ust. 7 z tytułu podróży służbowej przysługują należności wymienione w ust 11 oraz zwrot innych udokumentowanych wydatków, określonych przez finansującego odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (*szczegółowy 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;

- 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.
- dieta nie przysługuje w szczególności:
 - za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego osoby wymienionej w ust. 4 - 7 zwanej dalej „osobą uprawnioną”,
 - jeżeli osobie uprawnionej zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

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

- **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 decyzja o klasie środka transportu jest podejmowana stosownie do sytuacji finansowej Akademii. Uzgodnienia w tym zakresie prowadzi Dyrektor Gabinetu Prezesa PAN. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu z uwzględnieniem 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 (ofertę) 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. 8, 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.).
W przypadku korzystania z tej formy rozliczenia osobie uprawnionej **nie przysługuje zwrot innych udokumentowanych wydatków związanych z przejazdem** np. opłaty za przejazd płatną autostradą, miejsca parkingowe, mandat za przekroczenie prędkości, za naprawę samochodu itp.
- **samolot** – przelot samolotem przysługuje w uzasadnionych sytuacjach po uprzednim uzgodnieniu z Dysponentem środków i zapewnieniu sfinansowania wydatku, przysługuje 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*).

- **Zwrot kosztów podróży obejmuje także zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej**; osobie uprawnionej przysługując za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.

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 zakwaterowania** – może nastąpić w dwóch formach:

- **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,
- **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*). **Zwrot tego rodzaju kosztów nie przysługuje osobom działającym i uczestniczącym w pracach organów oraz korporacji uczonych wymienionym w ust. 5 i 6.**

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

- a) osoba uprawniona jest zobligowana do przedłożenia stosownych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia finansowego z tytułu odbytej podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie **21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia podróży**³, Rozliczenie powinno zawierać w szczególności podpis delegowanego wraz ze wskazaniem sposobu uregulowania należności w tym np. numeru konta bankowego,
- b) **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 dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania,**
- c) **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**³ przedkłada w Kancelarii PAN odpowiedni dowód księgowy zawierający rozliczenie poniesionych kosztów z wyraźnie określonym terminem płatności. **Postanowienia ust. 14 lit. c 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. 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.**

³ 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.

17. W przypadku pracowników naukowych zatrudnionych w Akademii dopuszcza się możliwość przejściowego sfinansowania 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.