

KRAJOWA PODRÓŻ SŁUŻBOWA wytyczne/ informacje

PRZED WYJAZDEM

SZACOWANIE KOSZTÓW

1. Osoba wyjeżdżająca:

- samodzielnie realizuje grant/dotacje sprawdza czy ma na to środki i czy jest to kwalifikowalny wydatek w granicie (**zachęcamy do konsultacji w sekcji finansowej „Artes Liberales”**)
- podlegająca kierownikowi projektu, powinna uzyskać zgodę na wyjazd i omówić planowane koszty.

2. Delegację krajową należy zgłosić do **Pani Krystyny Szczytyńskiej** która zarejestruje i nada jej numer. Przygotować informacje do wypełnienia wniosku:



Cel wyjazdu (*kwerenda, konferencja, prace badawcze*)



Nazwa instytucji przyjmującej



PSP numer finansowy, tytuł projektu, akronim, numer umowy/id grantu



Numer konta w PLN



Wybrać i zarezerwować NOCLEG

✓ **Bezpłatne odwołanie**

Warto korzystać z tej opcji przy rezerwacji, płatność następuje na ogół na miejscu i fakturę wystawia hotel.

3. Na delegację krajową **nie ma zaliczek** wszystkie koszty ponosi się samodzielnie i otrzymuje zwrot w ciągu 14 dni roboczych po dostarczeniu kompletu prawidłowo wystawionych dokumentów i faktur.



W TRAKCIE WYJAZDU

KOSZTY KWALIFIKOWANE DO ROZLICZENIA



Opłata konferencyjna + potwierdzenie płatności

Faktura musi być wystawiona na UW

Uniwersytet Warszawski NIP 525-001-12-66

ul. Krakowskie Przedmieście 26/28

00-927 Warszawa



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



- **PKP**, data i godzina z biletu.

Na UW przysługuje rozliczenie podróży **tylko II klasą PKP**. W przypadku konieczności skorzystania z I klasy należy złożyć podanie do Dziekana z prośbą o zgodę na sfinansowanie kosztów podróży klasą I.

UWAGA: każdy bilet jednorazowy na przejazd koleją normalnotorową na odległość nie mniejszą niż 50 km, zakupiony w kasie kolejowej, jest **fakturą**. Do takich biletów nie są wystawiane faktury VAT.



Autobus, data i godzina z biletu.

Bilet+ potwierdzenie płatności.



Samochód, data i godzina rozpoczęcia podróży samochodem i data i godziny zakończenia. Ułatwieniem może być zdjęcie licznika przed rozpoczęciem podróży i zdjęcie w dniu zakończenia podróży. (*Opcja tylko dla pracowników*).

 **Hotel nocleg** FAKTURA lub ryczałt 67,50 zł/ noc

✓ **Bezpłatne odwołanie**

Warto korzystać z tej opcji przy rezerwacji, płatność następuje na ogół na miejscu i fakturę wystawia hotel.


Faktura musi być wystawiona na UW

Uniwersytet Warszawski NIP 525-001-12-66

ul. Krakowskie Przedmieście 26/28

00-927 Warszawa

GDY PŁATNOŚĆ była dokonana **KARTĄ** do rozliczenia trzeba przedstawić potwierdzenia płatności: wydruk z terminala albo wydruk z bankowości elektronicznej.

-  **podróż samochodem prywatnym** (opcja tylko dla pracowników) zgodnie z [ZARZĄDZENIEM NR 61 REKTORA UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO](#) należy:

- wystąpić o skierowanie na badania do Pani Maria Guzik m.guzik@adm.uw.edu.pl (czas potrzebny na umówienie i realizację wizyt ok 14-21 dni)

- warunkiem podpisania zgody na wyjazd własnym samochodem jest [umowa użytkowania pojazdu do celów służbowych](#) (doc).

- wypełnić ewidencję przebiegu pojazdu [kilometrówka](#) (1,15 zł za kilometr)

Stawki diety krajowej



9 zł – 20% diety pełnej
(ryczałt za dojazdy)



45 zł – dieta pełna
(pokrycie zwiększonych
kosztów wyżywienia)



67,50 zł – 150% diety
pełnej
(ryczałt za nocleg)

Na poniższe koszty, rachunki oraz faktury nie są wymagane:



45 zł pełna dieta na wyżywienie przysługuje gdy podróż trwa powyżej >12h

Pozwala na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie delegacji.

(Wysokość diety krajowej oblicza się na podstawie długości podróży – od rozpoczęcia podróży służbowej do jej zakończenia. Jest określona ryczałtem nie są wymagane rachunki, faktury)

9 zł / dzień, ryczałt na komunikację miejską (powyżej 9 zł/ dzień, potrzebne bilety)

67,50 zł / noc, ryczałt na nocleg (powyżej tej kwoty faktura wystawiona na UW+ potwierdzenie płatności)

Zwrot udokumentowanych kosztów noclegu nie może przekraczać dwudziestokrotności stawki diety krajowej, a więc **nie może być wyższy niż 900 zł za jedną dobę hotelową**.

Zobacz więcej: [Obwieszczenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej](#)

PO POWROCIE

- Faktury, rachunki biletów i potwierdzenia płatności, niezwłocznie dostarczyć do sekcji finansowej "Artes Liberales".




- Jeśli nie została podana wcześniej, przygotować datę i godzinę wyjazdu oraz datę i godzinę powrotu.

- w sekcji finansowej „Artes Liberales” zostanie zweryfikowana/obliczona wysokość diet, można sprawdzić w kalkulatorze jaka to będzie wysokość.

Zobacz więcej: <https://kalkulatory.gofin.pl/kalkulatory/kalkulator-krajowej-podrozy-sluzbowej>

- przygotować numer konta w PLN

- podpisać w 2 miejscach    

ZWROT PONIESIONYCH KOSZTÓW

Po dostarczeniu KOMPLETU prawidłowo wystawionych dokumentów i faktur, biletów i potwierżeń płatności, dokumenty są przekazane do Kwestury celem rozliczenia. Rozliczenie tj. wypłata środków następuje ciągu 14 dni roboczych.



Dodatkowe informacje o delegacji krajowej.

Zobacz więcej: <http://bwz.uw.edu.pl/podroze-krajowe/>