

KRAJOWA PODRÓŻ SŁUŻBOWA wytyczne/ informacje

1. Przed wyjazdem (Planowanie i zgłoszenie)

- **Weryfikacja środków:** Sprawdź dostępność środków w granie lub skonsultuj się z kierownikiem projektu.
- **Zgoda Dziekana:** Obowiązkowo uzyskaj akceptację wyjazdu od Dziekana lub Dyrektora Wydziału „Artes Liberales”.
- **Rejestracja delegacji:** Zgłoś wyjazd do Pani Moniki Gołkowskiej (m.golkowska@al.uw.edu.pl), aby otrzymać numer delegacji.
- **Dane do wniosku:** Przygotuj cel wyjazdu, nazwę instytucji przyjmującej, numer finansowy PSP, tytuł projektu oraz numer konta w PLN.
- **Brak zaliczek:** Pamiętaj, że na delegacje krajowe nie są wypłacane zaliczki – koszty pokrywasz samodzielnie i otrzymujesz zwrot po powrocie.

2. W trakcie wyjazdu (Dokumentowanie kosztów)

obecnie faktury mają być wystawiane na **imię i nazwisko** pracownika (*pracownik opisuje całą delegację w systemie raz jeśli będą faktury na UW to trzeba każdą fakturę opisać osobno w <https://fiori.sap.uw.edu.pl/>*)

Pamiętaj o zbieraniu następujących dokumentów:

- **Nocleg:**
 - Wymagana faktura lub przysługuje ryczałt w wysokości 67,50 zł za noc.
 - Koszt noclegu na fakturze nie może przekroczyć 900 zł za dobę hotelową.
- **Transport:**
- **PKP:** Rozliczana jest II klasa (I klasa wymaga wcześniejszej zgody Dziekana).
- **Bilet jako faktura:** Bilet jednorazowy PKP na odległość min. 50 km jest traktowany jak faktura.
- **Autobus:** Zachowaj bilet i potwierdzenie płatności.
- **Samochód prywatny:** Opcja tylko dla pracowników po spełnieniu wymogów (badania lekarskie, umowa użytkowania pojazdu, ewidencja przebiegu – stawka 1,15 zł/km). 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).
- **Oplata konferencyjna:** Wymagana faktura oraz potwierdzenie płatności.
- **Potwierdzenia płatności:** Przy płatności kartą dołącz wydruk z terminala lub wyciąg z bankowości elektronicznej.

3. Po powrocie (Rozliczenie)

- **Termin:** Niezwłocznie dostarcz komplet dokumentów (faktury, bilety, potwierdzenia płatności) do sekcji finansowej „Artes Liberales”.
- **Dane do rozliczenia:** Podaj z biletów dokładną datę i godzinę wyjazdu oraz powrotu w celu naliczenia diet.

Stawki diety krajowej



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



45 zł – dieta pełna
(pokrycie zwiększonych
kosztów żywienia)



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

- **Diety i ryczałty (bez rachunków):**
- **Dieta pełna (wyżywienie):** 45 zł (przysługuje przy podróży trwającej powyżej 12h). Pozwala na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia 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)
- **Ryczałt na komunikację miejską:** 9 zł za dzień (powyżej tej kwoty wymagane są bilety).
- **Wypłata środków:** Zwrot następuje w ciągu 14 dni roboczych od dostarczenia prawidłowych dokumentów do Kwestury.

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](#)

Dodatkowe informacje o delegacji krajowej.

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