**INSTRUKCJA ROZLICZANIA KRAJOWYCH WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH**

W rachunku kosztów podróży krajowej delegujący ma obowiązek uzupełnić (*Przykład 1*):

1. Miejscowość, datę i godzinę wyjazdu i dojazdu na miejsce (w obie strony).
2. Środek lokomocji i koszt dojazdu.
3. Jeśli pracownik podróżował samochodem prywatnym do rozliczenia należy załączyć Rozliczenie kosztów za przejazdy służbowe krajowe i zagraniczne samochodem służbowym niebędącym własnością pracodawcy.

Jeśli podróżujących jednym samochodem było więcej, należy załączyć do rozliczenia kierowcy rozliczone i podpisane druki delegacji pasażerów.

W ww. Rozliczeniu należy uzupełnić:

### markę samochodu, jego nr rejestracyjny i pojemność silnika

1. imiona i nazwiska kierowcy i pasażerów oraz nazwę Katedry, do której przynależą;
2. datę, trasę i czas trwania przejazdu oraz liczbę pasażerów;
3. liczbę przejechanych km;
4. stawkę za km wynoszącą 0,8358;
5. współczynnik:

* 33% jeśli podróżowała jedna osoba;
* 66% jeśli podróżowały dwie osoby;
* 100% jeśli podróżowały trzy lub więcej osób;

1. kwotę do rozliczenia która jest iloczynem punktów d, e i f;
2. podpis delegowanego (kierowcy, w miejscu *Wystawił*);
3. podpis pracownika Kierownika Sekcji Organizacji Transportu, który sprawdził odległości w km.
4. Jeśli pracownik podróżował środkami komunikacji publicznej do rozliczenia należy dołączyć zakupione bilety.
5. Ryczałty za dojazdy – jeśli pracownik podróżował środkami komunikacji publicznej przysługuje mu ryczałt na dojazdy w kwocie 6 zł za każdą rozpoczętą dobę wyjazdu.
6. Razem przejazdy, dojazdy – jest to suma kosztów przejazdu i ryczałtów za dojazdy.
7. Diety – jeżeli pracownik nie miał wyżywienia na miejscu (w hotelu, na konferencji), przysługuje mu dieta w wysokości 30 zł.

Zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ:

*1. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:*

*1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:*

*a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,*

*b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,*

*c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;*

*2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:*

*a) do 8 godzin – przysługuje 50% diety,*

*b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.*

*4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:*

*1) śniadanie – 25% diety;*

*2) obiad – 50% diety;*

*3) kolacja – 25% diety.*

1. Noclegi wg rachunków – jeżeli pracownik sam opłacił sobie nocleg, powinien dołączyć do rozliczenia fakturę za nocleg opisaną zgodnie z Instrukcją wydatkowania środków z dotacji na młodych naukowców. Koszt jednej doby hotelowej nie może być wyższy niż:
   1. 600 zł – dla pracowników UE;
   2. 100 zł – dla doktorantów.
2. Noclegi – ryczałty - pracownik, który nie miał opłaconego noclegu, i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa wyżej, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 45 zł.
3. Inne wydatki wg załączników, np.:
4. opłata za parking płatny;
5. opłata za przejazd autostradą;
6. faktura za udział w konferencji opłacona na miejscu.
7. Kwotę ogółem, czyli sumę punktów 4, 5, 6, 7, 8 oraz pozycję *Słownie złotych*.
8. Załączam … dowodów.
9. Do wypłaty *kwota ogółem*.
10. Datę i podpis wyjeżdżającego.
11. Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym – pieczątka i podpis Kierownika Katedry.

*Przykład 1.*

