

*Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 5/2023 Zarządu Krajowej Reprezentacji Doktorantów
z dnia 2 stycznia 2023 r.*

Procedura delegowania i ustalania wysokości należności przysługujących w Krajowej Reprezentacji Doktorantów z tytułu podróży służbowych

Rozdział I – Zasady ogólne

1. Członkowie organów Krajowej Reprezentacji Doktorantów (KRD) lub inne osoby, które otrzymają zaproszenie od Przewodniczącego KRD lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej KRD mogą podróżować korzystając ze środków publicznego transportu zbiorowego lub innych środków transportu na zasadach określonych w niniejszej Procedurze delegowania i ustalania wysokości należności przysługujących w Krajowej Reprezentacji Doktorantów z tytułu podróży służbowych (zwanej dalej: Procedurą).
2. Przed odbyciem każdej podróży służbowej należy przedłożyć Przewodniczącemu KRD bądź Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej KRD drogą mailową na wskazany adres mailowy wypełniony (wg. załącznika 1) formularz polecenia wyjazdu służbowego.
3. Nie będą zwracane koszty podróży służbowej:
 - . która nie uzyskała zgody Przewodniczącego KRD lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej KRD (jako podróży nieodbytej na polecenie służbowe);
 - a. której rozliczenie (wydrukowany i podpisany formularz polecenia wyjazdu służbowego) nie zostało złożone w komplecie (wraz z załącznikami np.: biletami PKP, oświadczeniami, fakturami za nocleg bądź rozliczeniem kosztów użycia samochodu prywatnego w krajowej podróży służbowej);
 - b. której rozliczenie zostało złożone po terminie 15 dni kalendarzowych od czasu odbycia danej podróży służbowej (nie później jednak niż do dnia 15 czerwca w I półroczu i 15 grudnia w II półroczu br. rozliczeniowego).

2. Podróż służbową prywatnym samochodem osobowym rozlicza się wg. kosztów przejazdu na danej trasie równej najtańszemu połączeniu środkami transportu publicznego w II klasie (załącznik 6).
3. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów podróży służbowej samochodem prywatnym wg. przejechanych kilometrów (załącznik 3) – należy przedstawić uzasadnienie jego użycia lub informację o niższym koszcie podróży służbowej samochodem prywatnym niż podróży środkami publicznego transportu zbiorowego (np. w przypadku zabrania ze sobą kilku osób – uczestników delegacji służbowej).
4. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów podróży służbowej samochodem prywatnym wg. przejechanych kilometrów przyjmuje się, że stawka przysługująca za 1 kilometr przebiegu pojazdu nie może przekroczyć 0,75 zł niezależnie od rodzaju pojazdu.
5. Za pośrednictwem biura KRD zgody na podróże służbowe wydaje Przewodniczący KRD, z zastrzeżeniem ust. 5.
6. W przypadku podróży służbowych prywatnym samochodem osobowym (pkt 5) oraz zagranicznych podróży służbowych Przewodniczącego KRD zgodę wydaje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej KRD.
7. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 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 oraz poza granicami kraju (Dz. U. z dnia 5 lutego 2013 r. poz. 167).

Rozdział II – Krajowe podróże służbowe

1. Celem rozliczenia krajowej podróży służbowej należy wypełnić i podpisać (na samym dole po prawej i lewej stronie) rachunek kosztów podróży służbowej będący częścią formularza polecenia wyjazdu służbowego (załącznik 2).
2. Do rachunku kosztów podróży służbowej dołącza się jako załączniki bilety za przejazd, faktury za nocleg lub inne rachunki za poniesione (uzasadnione) wydatki oraz oświadczenie o zapewnionych posiłkach i program spotkania lub konferencji itp. jeżeli takowe nie wynikają wprost z organizowanego przez KRD spotkania lub innego wydarzenia.
3. Jeżeli dołączenie dowodu podróży środkami publicznego transportu zbiorowego nie jest możliwe (np. zagubienie biletu), wówczas po dołączeniu stosownego oświadczenia (załącznik

5) zwracane będą koszty przejazdu na danej trasie równej najtańszemu połączeniu środkami transportu publicznego w II klasie (PKP, PKS).

Rozdział III – Zagraniczne podróże służbowe

1. Celem rozliczenia zagranicznej podróży służbowej należy wypełnić i podpisać rachunek kosztów podróży służbowej będący częścią formularza polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego (załącznik 4).
2. Do rachunku kosztów podróży służbowej dołącza się jako załączniki bilety za przejazd/przelot, faktury za nocleg lub inne rachunki za poniesione (uzasadnione) wydatki oraz oświadczenie o zapewnionych posiłkach i program spotkania lub konferencji itp.
3. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej następuje w walucie polskiej według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

Rozdział IV – Ustalanie należności przysługujących do zwrotu

1. Na podstawie przedłożonego rozliczenia wraz z załącznikami pracownik biura przeprowadza kontrolę formalną i rachunkową (czy przedłożono komplet dokumentów oraz poprawnie zliczono kwoty), po czym przekazuje do kontroli merytorycznej (czy wszystkie koszty są uzasadnione) Przewodniczącemu KRD lub Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej KRD.
2. Po pozytywnej kontroli formalnej i rachunkowej oraz merytorycznej Przewodniczący KRD zatwierdza do wypłaty stosowną kwotę zwrotu kosztów poniesionych w związku z poleceniem wyjazdu służbowego.
3. Zwrot kosztów poniesionych w związku z poleceniem wyjazdu służbowego realizowany jest na wskazane konto bankowe.