

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 8/2025  
Zarządu Krajowej Reprezentacji Doktorantów  
z dnia 17 stycznia 2025 r. w sprawie uchwalenia  
Procedury delegowania i ustalania wysokości należności  
przysługujących w Krajowej Reprezentacji Doktorantów  
z tytułu podróży służbowych na kadencję 2025

**Procedura delegowania i ustalania wysokości należności  
przysługujących w Krajowej Reprezentacji Doktorantów  
z tytułu podróży służbowych na kadencję 2025**

**Rozdział I – Zasady ogólne**

1. Członkowie organów Krajowej Reprezentacji Doktorantów (dalej: 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 na kadencję 2025 (dalej: Procedura).
2. Przed odbyciem każdej podróży służbowej należy przedłożyć Przewodniczącemu KRD bądź Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej KRD drogą mailową (na wskazany adres mailowy) wypełniony formularz polecenia wyjazdu służbowego (który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury).
3. Do formularza polecenia wyjazdu służbowego należy każdorazowo dołączyć zaświadczenie Przewodniczącego właściwego samorządu doktorantów w przedmiocie niemożności poniesienia kosztów wyjazdu służbowego ze środków własnych samorządu.
4. Nie będą zwracane koszty podróży służbowej:
  - a. która nie uzyskała zgody Przewodniczącego KRD lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej KRD (jako podróży nieodbytej na polecenie służbowe);

- b. gdy do formularza polecenia wyjazdu służbowego nie dołączono zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3;
  - c. 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);
  - d. 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).
5. Podróż służbową prywatnym samochodem osobowym rozlicza się wg. kosztów przejazdu na danej trasie równej najtańszemu połączeniu środkami transportu publicznego w II klasie.
  6. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów podróży służbowej samochodem prywatnym wg. przejechanych kilometrów, 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).
  7. 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. Wzór rozliczenia kosztów użycia samochodu prywatnego w krajowej podróży służbowej stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
  8. Za pośrednictwem biura KRD zgody na podróże służbowe wydaje Przewodniczący KRD, z zastrzeżeniem ust. 4 lit. a.
  9. W przypadku podróży służbowych prywatnym samochodem osobowym oraz zagranicznych podróży służbowych Przewodniczącego KRD zgodę wydaje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej KRD.
  10. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zastosowanie ma 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 (Dz. U. 2023 poz. 2190).

### **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 nr 1 do Procedury).
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, 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 nr 3 do Procedury).
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.



**Krajowa Reprezentacja  
Doktorantów**

ul. Nowogrodzka 12/6  
00-511 Warszawa

Załącznik nr 1 do Procedury delegowania i ustalania wysokości należności przysługujących w Krajowej Reprezentacji Doktorantów z tytułu podróży służbowych na kadencję 2025

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR**

z dnia \_\_\_\_\_ dla \_\_\_\_\_

stanowisko \_\_\_\_\_

do \_\_\_\_\_

na czas od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

w celu \_\_\_\_\_

środki lokomocji \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ podpis akceptującego \_\_\_\_\_

**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji	koszty przejazdu
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		
						<b>Razem:</b>	
						km x 0,75:	
Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym		Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Razem przejazdy			
				Ryczałty za dojazdy			
				Razem przejazdy, dojazdy			
				Diety			
data i podpis		data i podpis		Noclegi wg rachunków			
Zatwierdzono do wypłaty:  słownie _____  data i podpis _____				Noclegi ryczałt			
				Inne wydatki wg załączników			
				W czasie pobytu zapewniono: <input type="checkbox"/> śniadania 0 <input type="checkbox"/> obiady 0 <input type="checkbox"/> kolacje 0 W czasie pobytu zapewniono noclegi: tak			
				<b>Razem:</b>			
				<b>Załączniki (liczba)</b>			

Proszę o zwrot kwoty na konto nr:

Niniejszy rachunek przedkładam

data i podpis \_\_\_\_\_ data i podpis \_\_\_\_\_



Załącznik nr 3 do Procedury delegowania i ustalania wysokości należności przysługujących w Krajowej Reprezentacji Doktorantów z tytułu podróży służbowych na kadencję 2025

**Krajowa Reprezentacja  
Doktorantów**

ul. Nowogrodzka 12/6  
00-511 Warszawa

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO  
ZAGRANICZNEGO NR**

z dnia \_\_\_\_\_ dla \_\_\_\_\_

stanowisko \_\_\_\_\_

do (miejscowości docelowe) \_\_\_\_\_

na czas od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
*wpisujemy od - do dnia oraz od - do której godziny*

w tym poza granicami kraju \_\_\_\_\_  
*wpisujemy od - do dnia oraz od - do której godziny*

w celu \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ podpis akceptującego \_\_\_\_\_

**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

Rodzaj kosztu	Waluta	Kwota w walucie	Wartość w PLN
Diety pobytowe			
Ilość _____ Stawka _____			
Limit hotelowy			
Ilość _____ Stawka _____			
Diety dojazdowe			
Ilość _____ Stawka _____			
Ryczałt na komunikację miejską			
Ilość _____ Stawka _____			
Koszt podróży (przejazdu, przelotu)			
Srodek transportu _____			
Kieszonkowe			
Inne:			
<b>OGOŁEM</b>			
<b>ZALICZKA OTRZYMANA DN.</b>			
<b>DO WYPŁATY / DO ZWROTU</b>			
Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym	Niniejszy rachunek przedkładam		
_____ data i podpis _____	_____ data i podpis _____		
Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty:		
_____ data i podpis _____	słownie _____		
	_____		
	_____ data i podpis _____		