

**Zasady delegowania i rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników
Uniwersytetu Rzeszowskiego
oraz wyjazdów osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Rzeszowskiego.**

Podstawa prawna:

1. Art. 77⁵ § 1 Kodeksu pracy, (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190)
3. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm.).

§ 1

Zasady ogólne

1. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego *poza miejscowością*, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Podstawą upoważniającą do podróży służbowej jest *polecenie wyjazdu służbowego*.
3. Dojazdy pracownika do miejsca pracy nie stanowią podróży służbowej lecz są jego obowiązkiem i na pracowniku ciąży obowiązek pokrywania kosztów z nimi związanych.
4. Na wniosek pracownika pracodawca może przyznać zaliczkę na niezbędne koszty podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów podróży.

§ 2

Tryb postępowania przy wydawaniu *polecenia wyjazdu służbowego*

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni w ramach posiadanych limitów środków finansowych na koszty delegacji służbowych określonych w planie rzeczowo-finansowym jednostki na każdy rok kalendarzowy wydają *polecenia wyjazdów służbowych*.

Polecenie wyjazdu służbowego należy zarejestrować oraz wypełnić w systemie EOD przed terminem wyjazdu umieszczając:

1. Imię i nazwisko delegowanej osoby, stanowisko służbowe, reprezentowaną jednostkę oraz szacowane koszty wyjazdu,
2. Miejscowość, do której udaje się pracownik, dokładny adres i nazwę instytucji,
3. Szczegółowe określenie celu wyjazdu w sprawach dydaktycznych, naukowych oraz numer tematu badawczego objętego planem badań, a w przypadku wyjazdu na konferencje należy podać jej temat oraz ewentualnie załączyć program,
4. Informację o tym kogo reprezentuje, czy został zaproszony personalnie czy reprezentuje uczelnię oraz czy osiąga przychód (jaki) z tytułu wyjazdu,
5. Przysługujący środek lokomocji,
6. Źródło finansowania, limit przyznanych środków oraz informacje o pobranych zaliczkach.

Polecenia wyjazdu służbowego zarejestrowane w systemie EOD po dacie rozpoczęcia podróży służbowej nie będą rozliczane.

Miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, środek lokomocji (samolot, autobus, bus, samochód, pociąg pospieszny, klasa, miejsce sypialne, rodzaj biletu – normalny, ulgowy itp.) oraz cel podróży służbowej akceptuje w *poleceniu wyjazdu służbowego* **pracodawca (delegujący)**.

Przy określeniu środka lokomocji pracodawca zobowiązany jest kierować się zasadami celowości i gospodarności.

Pracownik nie może samowolnie zmienić środka lokomocji określonego w *poleceniu wyjazdu służbowego*. Do zmiany środka transportu wymagana jest zgoda pracodawcy wyrażona przed odbyciem podróży służbowej. **W przypadku dokonania samowolnych zmian koszty podróży nie będą rozliczane.** Pracodawca może zwrócić koszty przejazdu jedynie na podstawie zaakceptowanego przez Rektora oświadczenia pracownika, jeżeli zmiana środka transportu nastąpiła z uzasadnionych przyczyn, np. odwołania lub awarii pociągu, co uniemożliwiłoby dojazd do miejsca delegowania w koniecznym terminie.

Prawidłowo wypełnione w systemie EOD przez delegowanego pracownika *polecenie wyjazdu służbowego* należy przesłać do akceptacji przełożonego w celu weryfikacji wniosku, a następnie do dysponenta środków.

Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne akceptuje:

1. Rektor – prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, kvestor
2. Prorektorzy – pracownikom podległych jednostek organizacyjnych wg zakresu kompetencji,
3. Dziekani – pracownikom podległych jednostek organizacyjnych wg zakresu kompetencji,
4. Kanclerz – pracownikom podległych jednostek organizacyjnych wg zakresu kompetencji.

Za celowość i prawidłowość wystawionych *poleceń wyjazdów służbowych* oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w tym zakresie odpowiadają: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz.

§ 3

Przysługujące świadczenia z tytułu podróży służbowych

I. Krajowe podróże służbowe

1. Z tytułu podróży służbowych odbywanych w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę na terenie kraju delegowanym pracownikom przysługują świadczenia rozliczane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U z 2023 r. poz. 2190) :
 1. Diety przeznaczone na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży.
 2. Zwrot kosztów przejazdów najtańszym środkiem lokomocji w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
 3. Zwrot kosztów noclegów w formie ryczału lub w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
 4. Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w formie ryczału lub jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
 5. Innych niezbędnych wydatków związanych z podróżą, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb w udokumentowanej wysokości, obejmujących opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży.
 6. Nie będą rozliczane przejazdy Taxi (w tym działających za pomocą aplikacji mobilnych, np. Bolt czy Uber)

Na pisemny wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego lub osoba upoważniona przez Rektora może wyrazić zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Zwrot kosztów przysługuje za przejazd najkrótszą trasą, w wysokości stanowiącej iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę (która nie może być wyższa niż określona w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów

osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27 poz. 271, z późn. zm.).

1. Wniosek winien zawierać uzasadnienie konieczności skorzystania z samochodu prywatnego pracownika. Zwrot kosztów używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych przez pracownika następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem (wzór umowy w załączeniu).
2. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy zobowiązany jest na podstawie art.16 ust.5 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu potwierdzanej po wykonaniu polecenia służbowego przez pracodawcę. Wzór ewidencji stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
3. **Podróż służbowa rozpoczyna się i kończy w miejscu zatrudnienia. Za zgodą pracodawcy może rozpocząć się i zakończyć w miejscu zamieszkania, jeżeli odległość do miejsca podróży jest krótsza.**
4. Należności z tytułu diet przysługują za czas podróży służbowej, liczone od momentu jej rozpoczęcia (godziny wyjazdu) do momentu jej zakończenia (godziny przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego. Dieta nie przysługuje, jeżeli pracownikowi w czasie podróży służbowej zapewniono wyżywienie tj. śniadanie, obiad, kolację. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi, w ramach której zapewniono wyżywienie, kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując:
 - śniadanie – 25% diety
 - obiad – 50% diety
 - kolacja - 25% diety.
5. Pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem prywatnym nie przysługuje zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

Uniwersytet Rzeszowski nie rozlicza dołączonych do delegacji faktur, rachunków za usługi gastronomiczne.

Wszystkie wydatki, na które wyraził zgodę przełożony, poniesione podczas podróży służbowej (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami) winny być udokumentowane. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Podstawę zwrotu poniesionych i potwierdzonych wydatków w szczególności stanowią:

1. Oryginały faktur VAT lub rachunki,
2. Bilety lub faktury środka transportu, (PKP, PKS, BUS, SAMOLOT) wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej

przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

3. Wydruki opłat za przejazd autostradą, opłaty parkingowe.

II. Zagraniczne podróże służbowe

1. Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i państwach określonych przez pracodawcę delegowanemu pracownikowi przysługują:

- diety przeznaczone na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej.
- zwrot kosztów przejazdów,
- zwrot kosztów noclegów,
- innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Wysokość przysługujących należności ustalana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. z późn. zm. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U z 2023 r. poz. 2190).

2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy na zasadach analogicznych jak w przypadku krajowych podróży służbowych.

3. Pracownik wyjeżdżający w zagraniczną podróż służbową zobowiązany jest do pozyskania przed wyjazdem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) uprawniającą do bezpłatnego korzystania z podstawowej opieki medycznej w krajach Unii Europejskiej. **Indywidualnie wykupione polisy nie podlegają rozliczeniu.**

§ 4

Zasady rozliczania zaliczek na zagraniczne podróże służbowe.

Stosownie do § 20 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku z późn. zm. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 2190) pracownik odbywający zagraniczną podróż służbową otrzymuje zaliczkę.

1. Zaliczka z tytułu zagranicznej podróży służbowej wypłacana jest w walucie polskiej.
2. **Przy podróżach służbowych za dzień poniesienia kosztu przyjmuje się dzień złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów podróży służbowej.**
3. Rozliczenie kosztów delegacji nastąpi na podstawie przedłożonych dokumentów (w szczególności faktur, rachunków, biletów) zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu MRiPS.

4. **Wypłata pracownikowi poniesionych kosztów w walutach obcych na podstawie przedłożonych dokumentów, dokonywana jest według kursu średniego ogłoszonego przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia.**
5. **Rozliczenie pozostałych nieudokumentowanych fakturą, rachunkiem lub biletem kosztów poniesionych przez pracownika, np. diet na pokrycie kosztów wyżywienia, diet dojazdowych i diet na przejazdy na miejscu, ryczałtów na noclegi następuje na podstawie rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dn. 25.10.2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2302) oraz załącznika dotyczącego wysokości diety za dobę podróży zagranicznej oraz limitu na nocleg w poszczególnych państwach.**

§ 5

1. **Potwierdzenia transakcji z kart płatniczych nie są podstawą rozliczenia.**
2. **Rezerwacje, potwierdzenia mailowe również nie stanowią podstawy rozliczenia poniesionych kosztów. W szczególnych przypadkach delegowany może zwrócić się do Rektora o uznanie powyższych dokumentów jako rachunków formalnych. Dokumenty te mogą stanowić załączniki do oświadczenia, jako podstawę do udokumentowania poniesionego wydatku w podróży służbowej.**
3. **W przypadku opłacenia przez jednego pracownika np. faktury za nocleg, biletów itp. dla więcej niż jednego delegowanego, opłatę tą rozliczyć należy proporcjonalnie pod delegacją każdej z delegowanych osób.**
4. **Do rozliczenia kosztów podróży nie dołącza się faktur opłaconych przez Uniwersytet Rzeszowski. Faktury takie rozlicza się indywidualnie poprzez system EOD.**

§ 6

Zasady rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych studentów i doktorantów, osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Rzeszowskiego

Studenci i doktoranci mogą otrzymać zgodę na wyjazdy krajowe i zagraniczne w imieniu Uniwersytetu, związane z:

- procesem kształcenia np. zajęcia terenowe, obozy naukowe, plenery, warsztaty, udział w konkursach,
- działalnością uczelnianych organizacji studenckich np. konferencje, obozy, szkolenia,
- działalnością samorządu studenckiego.

§ 7

Należności przyznawane z tytułu wyjazdów studentów i doktorantów:

1. Na uzasadniony wniosek (kosztorys) zatwierdzony przez Prorektora lub Rektora student/doktorant może otrzymać całkowity lub częściowy zwrot kosztów:
 1. Diet przeznaczonych na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia
 2. Przejazdów na podstawie biletu najtańszym środkiem lokomocji z uwzględnieniem przysługujących ulg,
 3. Noclegów na podstawie faktycznie poniesionych wydatków do wysokości ryczałtu określonego w przepisach dotyczących podróży służbowych,
 4. Dojazdów środkami komunikacji miejscowej (przysługuje w formie ryczałtu),
 5. Innych niezbędnych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, do wysokości jak przy podróżach służbowych pracowników.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 nie może dotyczyć:
 1. Programowych praktyk zawodowych,
 2. Obowiązkowych zajęć dydaktycznych realizowanych na studiach niestacjonarnych poza siedzibą Uczelni,

§ 8

1. W przypadku wyrażenia zgody na zwrot kosztów, o których mowa w §6 pkt. 1, pracownik odpowiedzialny za obsługę finansową rejestruje w systemie EOD polecenie wyjazdu, dokonuje odpowiedniego rozliczenia poniesionych kosztów.
2. Opiekun (Pracownik Uczelni) studenta może pobrać zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu.
3. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie listy zestawienia należności przyznanych z tytułu polecenia wyjazdu.
4. Wyjeżdżający za granicę studenci zobowiązani są do ubezpieczenia we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków, w tym do pozyskania przed wyjazdem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) uprawniającą do bezpłatnego korzystania z podstawowej opieki medycznej w krajach Unii Europejskiej .

§ 9

Zasady rozliczania podróży służbowych pracowników oraz wyjazdów studentów Uniwersytetu Rzeszowskiego w ramach programów międzynarodowych.

1. Zaliczkę z tytułu zagranicznej podróży służbowej wypłaconej w walucie obcej przelicza się na złote polskie stosując kurs średni ogłoszony przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wypłaty zaliczki.

2. Wypłata faktycznie poniesionych kosztów w walucie obcej, wynikających z rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, dokonywana jest według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia.
3. Zwrot niewykorzystanej części zaliczki w walucie obcej przelicza się na złote polskie według kursu po jakim wyceniono wypłatę zaliczki.
4. Rozliczenie kosztów następuje w szczególności na podstawie faktur, biletów, chyba że umowa stanowi inaczej (np. rozliczenie ryczałtem na podstawie przedłożonego przez studenta lub pracownika dokumentu rozliczenia).
Za dzień poniesienia kosztów przyjmuje się dzień złożenia przez studenta lub pracownika rozliczenia kosztów podróży służbowej i przelicza się na złote polskie według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień złożenia rozliczenia.

§ 10

Tryb rozliczania delegacji

1. **Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia rozliczenia podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni po powrocie.**
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego „rozliczenia wyjazdu” w systemie EOD zawierającego wpis dotyczący środków lokomocji, dat, godzin i miejsca wyjazdu i przyjazdu, kosztów przejazdu, podanie liczby diet, noclegów wg ryczałtu, rachunków oraz innych udokumentowanych poniesionych kosztów związanych z podróżą służbową. Należy również podać informację o ilości zapewnionych śniadań, obiadów i kolacji w celu prawidłowego rozliczenia delegacji.
Po powrocie z podróży służbowej pracownik jest zobowiązany do rozliczenia delegacji oraz dołączenia skanów dokumentów w systemie EOD.
3. W przypadku refundacji delegacji przez instytucję przyjmującą delegowany zobowiązany jest do określenia kosztów, które zostaną zwrócone oraz pełną nazwę, adres i NIP instytucji, na którą zostanie wystawiona nota obciążeniowa.
4. Po przesłaniu do rozliczenia delegacji pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia oryginałów dokumentów:
 - w przypadku delegacji krajowej do osoby odpowiedzialnej za finanse na Wydziale,
 - w przypadku delegacji zagranicznej do osoby odpowiedzialnej za rozliczanie w Dziale Współpracy Międzynarodowej. Dokumenty te po weryfikacji i rozliczeniu w systemie EOD zostaną przekazane do Działu Finansowego w celu sprawdzenia i zatwierdzenia kosztów delegacji do wypłaty.**Skany dokumentów w systemie EOD nie stanowią podstawy do rozliczenia podróży służbowej.**
5. Należności wypłacane w formie ryczałtów nie wymagają dokumentowania.
6. Zwrot kosztów podróży następuje po zatwierdzeniu rozliczenia przez osoby upoważnione poprzez przelew na konto osobiste pracownika.

7. Zwrotu niewykorzystanej zaliczki pracownik zobowiązany jest dokonać w terminie 5 dni od daty złożenia rozliczenia kosztów podróży służbowej w dziale finansowym na rachunek bankowy z którego otrzymał zaliczkę.

§ 11

Ustalenia końcowe

Kierownicy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

1. Oceny, czy pracownik należycie i w odpowiednim czasie wykonał zlecone czynności.
2. Podejmowania skutecznych kroków ograniczających koszty podróży służbowych straty czasu pracy, wynikające z podróży nie związanych bezpośrednio z zakresem działania podległej mu jednostce organizacyjnej.
3. Ograniczania ilości osób delegowanych w tym samym celu.
4. Odmowy wydania polecenia wyjazdu na koszt Uczelni na wezwanie lub zaproszenie innej jednostki w sprawach nie dotyczących Uniwersytetu.

§ 12

Załączniki do instrukcji

1. Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
2. Ewidencja przebiegu pojazdu
3. Oświadczenie o nieudokumentowanych wydatkach

REKTOR
Uniwersytetu Rzeszowskiego

prof. dr hab. Adam Reich