



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2020; poz. 165

---

### ZARZĄDZENIE Nr 90

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 30 kwietnia 2020 r.

**w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z krajowymi podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu**

Na podstawie § 52 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 16 kwietnia 2019 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120)

**z a r z ą d z a s i ę, co następuje:**

#### **Rozdział 1**

#### **Krajowe podróże służbowe pracowników**

##### § 1

1. Pracownicy odbywają podróże służbowe na polecenie przełożonego służbowego, który jest jednocześnie dysponentem środków finansowych lub na polecenie dysponenta środków finansowych po uzyskaniu zgody przełożonego służbowego, zwanych dalej „zlecającym wyjazd”.
2. Zlecający wyjazd określa cel podróży, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, czas podróży służbowej, środek lokomocji właściwy do odbycia podróży i jego klasę.
3. Polecenie wyjazdu następuje z własnej inicjatywy zlecającego lub na wniosek pracownika złożony co najmniej 3 dni robocze przed terminem wyjazdu, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W przypadku wyjazdów na szkolenia, konferencje, sympozja itp. do wniosku powinno być załączone zgłoszenie z programem wyjazdu, kosztami i warunkami uczestnictwa oraz terminem i miejscem wyjazdu.
5. W przypadku wymaganych przedpłat wnioskodawca powinien złożyć wniosek co najmniej 5 dni przed terminem wyjazdu wraz ze wskazaniem nazwy organizatora/kontrahenta, numeru konta bankowego oraz terminu i tytułu zapłaty. W przypadku wyjazdów związanych z nadawaniem tytułu i stopni naukowych do wniosku winno być załączone zaproszenie.

##### § 2

1. Polecenie wyjazdu powinno być sporządzone na formularzu polecenia wyjazdu służbowego i powinno zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki zlecającej zadanie służbowe;
  - 2) kolejny numer polecenia wyjazdu służbowego;
  - 3) datę wystawienia polecenia wyjazdu służbowego;
  - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby odbywającej podróż służbową;
  - 5) określenie miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży, jeśli ma być inna niż siedziba Uniwersytetu (w rubryce „uwagi” na druku polecenia wyjazdu służbowego);
  - 6) określenie miejscowości docelowej;
  - 7) czas podróży służbowej (datę rozpoczęcia i datę zakończenia podróży służbowej);
  - 8) cel podróży służbowej;
  - 9) określenie środka lokomocji (w przypadku środków komunikacji publicznej również klasy wraz z informacją o posiadaniu przez delegowanego odpowiedniej zniżki);
  - 10) podpis i pieczętka zlecającego wyjazd służbowy.
2. Wzór formularza polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Informacje dotyczące wystawionych poleceń wyjazdów służbowych należy na bieżąco przekazywać osobom prowadzącym ewidencję czasu pracy w jednostkach organizacyjnych w Toruniu lub do Działu Spraw Pracowniczych CM w celu rozliczenia czasu pracy i udokumentowania nieobecności usprawiedliwionej.

### § 4

Pracownik nie jest zobowiązany do uzyskiwania na formularzu polecenia wyjazdu służbowego potwierdzenia z miejsca pobytu.

### § 5

Na wniosek pracownika przyznaje się zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży. Zaliczka powinna być rozliczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

## **Rozdział 2**

### **Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży pracowników**

### § 6

1. Pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługują diety, zwrot kosztów przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej oraz innych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą i akceptowanych przez dysponenta środków odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości rzeczywistej ceny biletu środka transportu określonego przez zlecającego wyjazd. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączony bilet, albo wystawione na pracownika lub Uniwersytet faktura VAT lub rachunek (również w formie wydruku z Internetu).
3. Nieuzasadniona samowolna zmiana przez pracownika rodzaju środka transportu jest podstawą odmowy zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

## § 7

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
2. Zwrot kosztów przejazdu z tytułu podróży służbowej odbytej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy następuje w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu określonej w umowie.
3. Szczegółowe zasady korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych określa odrębne zarządzenie rektora.
4. Pracownik może odbywać podróż służbową także samochodem służbowym będącym własnością Uniwersytetu.

## § 8

Podróż służbowa powinna odbywać się najkrótszą drogą, której bez uzasadnionych powodów nie można wydłużyć.

## § 9

Pracownikowi przebywającemu w podróży co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdów w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez pracodawcę, do miejsca pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

## § 10

Pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługują ryczałty na pokrycie faktycznie poniesionych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% kwoty diety za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dysponent może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej, udokumentowanych biletami lub wystawionymi na pracownika lub Uniwersytet fakturami bądź rachunkami. Wyjątkowo mogą być przyjęte, po odpowiednim uzasadnieniu, paragony.

## § 11

1. Pracownikowi z tytułu podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów noclegów na podstawie wystawionych na pracownika lub Uniwersytet faktur VAT lub rachunków za usługę hotelarską, z których będzie wynikała kwota do zwrotu.
2. Koszt jednej doby hotelowej nie może przekroczyć dwudziestokrotności diety, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zlecający wyjazd, na pisemny wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na pokrycie wyższego kosztu noclegu.
4. Jeżeli pracownik nie przedstawi dokumentów, o których mowa w ust. 1 i nie zapewniono mu bezpłatnych noclegów, przysługuje mu zwrot ryczałtowy tych kosztów w wysokości 150% kwoty diety za każdy nocleg.
5. Ryczałt, o którym mowa w ust. 4 przysługuje za nocleg, który trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 a 7.00.

6. Pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów noclegu za czas przejazdu, a także jeżeli dysponent środków uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

#### § 12

1. Pracownikowi przysługuje należność z tytułu diet przeznaczonych na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży.
2. Należność z tytułu diet przysługuje za czas podróży służbowej liczonej od momentu jej rozpoczęcia (wyjazdu) do momentu jej zakończenia (przyjazdu) po wykonaniu zadania.
3. Dieta nie przysługuje pracownikowi za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadku, jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie rozumiane jako opłacenie przez Uniwersytet kosztów wyżywienia np. podczas konferencji, szkolenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów wyżywienia na podstawie wystawionych na pracownika lub Uniwersytet faktur VAT lub rachunków. W tym przypadku, nadwyżka kosztów wyżywienia ponad wartość diet podlega oskładkowaniu i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Wyżej wymienioną zgodę należy załączyć do druku rozliczenia delegacji.

#### § 13

1. Czas podróży służbowej rozpoczyna się od czasu planowanego odjazdu wyznaczonego środka transportu, a kończy się w momencie przyjazdu wyznaczonego środka transportu na miejsce zakończenia podróży służbowej.
2. W przypadku podróży służbowych łączonych (krajowa z zagraniczną) czas podróży krajowej liczy się od momentu wyjazdu z miejsca zamieszkania do momentu przekroczenia granicy (w przypadku samolotu do momentu odlotu samolotu z ostatniego lotniska w kraju; w przypadku statku/promu do momentu wyjścia statku/promu z ostatniego portu polskiego) i od momentu przekroczenia granicy w drodze powrotnej (w przypadku samolotu od momentu przylotu samolotu na pierwsze lotnisko w kraju; w przypadku statku/promu od momentu wejścia statku/promu do pierwszego portu polskiego) do momentu przyjazdu na miejsce zakończenia podróży służbowej. Czas pobytu na terenie kraju nie podlega sumowaniu do rozliczenia podróży krajowej.
3. Czas podróży samochodem służbowym lub prywatnym rozpoczyna się od faktycznego wyjazdu z miejsca rozpoczęcia podróży służbowej, a kończy się wraz z faktycznym przyjazdem do miejsca zakończenia podróży służbowej.

#### § 14

1. Jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
  - 1) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje;
  - 2) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety;
  - 3) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
2. Jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
  - 1) do 8 godzin - przysługuje połowa diety;
  - 2) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. W przypadku, gdy pracownik ma zapewnione bezpłatne wyżywienie, dieta ulega zmniejszeniu, przy założeniu, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie – 25% diety;
- 2) obiad – 50% diety;
- 3) kolacja – 25% diety.
4. Jeśli koszt noclegu obejmuje również koszt śniadania, ust. 3 stosuje się odpowiednio. W tym przypadku pomniejszenie diety następuje automatycznie, chyba że na fakturze lub rachunku za nocleg pracownik oświadczy, że koszt noclegu nie obejmował śniadania.

#### § 15

Jeżeli w ramach wcześniej dokonanej opłaty za udział w konferencji, seminarium, szkoleniu itp., zostały pokryte koszty noclegów i wyżywienia, pracownik ma obowiązek zamieścić na druku polecenia wyjazdu służbowego informację o tym fakcie.

#### § 16

1. Rozliczenie podróży służbowej jest rachunkiem wystawionym przez pracownika i może dokumentować koszty dotyczące podróży służbowej wyłącznie tego pracownika.
2. Pracownikowi przysługuje zwrot udokumentowanych wydatków związanych z podróżą służbową: opłaty za przejazd płatnymi drogami, opłaty za korzystanie z parkingu, opłaty za bagaż i innych wydatków, jeżeli wyrazi na nie zgodę pracodawca (dysponent środków) i udokumentuje swą zgodę podpisem.

#### § 17

W przypadku łączenia wyjazdu służbowego z prywatnym (przedłużenie pobytu) pracownik powinien określić, wskazując dzień i godzinę, w którym momencie zaczyna/kończy się pobyt służbowy w celu ustalenia należności z tego tytułu. W szczególności koszty przejazdu będą zwracane tylko w części dotyczącej podróży służbowej.

#### § 18

1. Rozliczenie rachunku kosztów podróży służbowej musi być opatrzone podpisem i datą przez delegowanego.
2. Druk polecenia wyjazdu służbowego powinien być wypełniony czytelnie. Wszelkie poprawki winny być parafowane.

#### § 19

1. Pracownik jest zobowiązany rozliczyć koszty podróży służbowej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Po tym czasie do druku polecenia wyjazdu służbowego powinno być dołączone pisemne uzasadnienie opóźnienia rozliczenia delegacji.
2. Zwrot kosztów podróży następuje przelewem na rachunek bankowy osoby wyjeżdżającej. Jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie na dwa rachunki, to wówczas jest zobowiązany podać na druku rozliczenia podróży służbowej numer rachunku, na który ma zostać dokonany przelew.
3. Osobom nie posiadającym rachunku bankowego zwrotu dokonuje się w kasie Uniwersytetu lub banku obsługującego Uniwersytet. Na wyraźną pisemną prośbę zwrot w kasie możliwy jest w odniesieniu także do innych osób.

## § 20

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki lub faktury VAT wystawione na pracownika lub Uniwersytet) potwierdzające poszczególne wydatki z wyjątkiem diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, które podlega zatwierdzeniu przez kwestora.
2. Dokumenty stanowiące załączniki do rozliczenia kosztów podróży powinny być oryginalne.

## § 21

1. Po powrocie z podróży służbowej pracownik niezwłocznie wypełnia dokument wyjazdu służbowego, dołącza do niego dokumenty poświadczające poniesienie wydatków i przekazuje go dysponentowi środków do akceptacji pod względem merytorycznym.
2. Zatwierdzony przez dysponenta środków dokument jest przekazywany do kwestury lub działu rozliczającego umowy naukowo-badawcze, w celu sprawdzenia pod względem formalnym oraz rachunkowym.
3. Zaakceptowany pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokument wyjazdu jest przekazywany do zatwierdzenia do wypłaty przez kwestora/zastępcę kwestora ds. CM lub osoby działające z jego upoważnienia oraz kanclerza/zastępcę kanclerza ds. CM lub osoby działające z jego upoważnienia.

### **Rozdział 3 Koszty podróży dla osób niebędących pracownikami**

## § 22

1. Osobom niebędącym pracownikami Uniwersytetu, a wykonującym zadania na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia, mogą być zwracane koszty podróży na zasadach przewidzianych dla pracowników pod warunkiem, że w umowie zostanie zawarte postanowienie o zwrocie kosztów podróży.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozliczenie kosztów podróży powinno być sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik numer 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 23

1. W przypadku osób przyjeżdżających do Uniwersytetu w charakterze recenzentów lub promotorów w przewodach doktorskich, przewodach lub postępowaniach habilitacyjnych, postępowaniach o nadanie tytułu profesora, rozliczenie kosztów podróży następuje w ich macierzystych jednostkach.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 są refundowane na podstawie otrzymanej przez Uniwersytet noty obciążeniowej wraz z załączoną kopią delegacji.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozliczenie bezpośrednio przez Uniwersytet kosztów podróży osób, o których mowa w ust. 1. na zasadach przewidzianych w § 22.

#### § 24

W przypadku osób niewymienionych w § 22 i 23 przyjeżdżających na Uniwersytet w celu wzięcia udziału w określonym przedsięwzięciu, zwrot kosztów podróży jest możliwy, jeżeli dopuszczają to inne przepisy, a środki na ten cel zostały zarezerwowane w kosztorysie przedsięwzięcia, zatwierdzonym przez osoby do tego upoważnione. Rozliczenie kosztów podróży tych osób odbywa się na formularzu stanowiącym załącznik numer 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 25

Studenci i doktoranci realizujący zadania związane z działalnością dydaktyczną lub naukową poza siedzibą Uniwersytetu, z wyłączeniem praktyk, wycieczek naukowych, obozów i zbierania materiałów do prac magisterskich, które są uregulowane odrębnymi przepisami, mogą otrzymać zwrot kosztów podróży na zasadach przewidzianych dla pracowników, jeżeli wyrazi na to zgodę dysponent środków. Koszty podróży powinny być rozliczone na druku polecenia wyjazdu służbowego z adnotacją „Skierowanie dla studenta/doktoranta”.

#### § 26

Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowych osób niebędących pracownikami, o których mowa w § 22-25, stosuje się § 21.

#### § 27

Traci moc zarządzenie Nr 57 Rektora UMK z 17 maja 2013 r. w sprawie zasad rozliczania kosztów związanych z krajowymi podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK Nr 5, poz. 146).

#### § 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2020 r.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Andrzej Tretyn**