

## Zasady rozliczenia podróży służbowych na Wydziale Chemii UW.

*Informacja przygotowana przez Biuro Obsługi Badań UW we współpracy z Kwestorem i Radcą Prawnym na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. 2002 nr 236, póź. 1991 z późn. zm.) - interpretacja przepisów odnoszących się do środka transportu właściwego do odbycia zagranicznej podróży służbowej.*

Z tytułu podróży, odbywanej w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje m.in. **zwrot kosztów przejazdów i dojazdów oraz innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.**

Środek transportu właściwy do odbycia podróży **określa pracodawca**, tj. Rektor, dziekan wydziału lub odpowiednio dyrektor lub kierownik jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej, ogólnouczeniowej.

Z uwagi na fakt, iż § 8 ust. 2 cytowanego powyżej Rozporządzenia stanowi, że: "zwrot kosztów przejazdu obejmuje **cenę biletu określonego środka transportu** wraz z opłatami dodatkowymi, **z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi**, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje", zasadnym jest wnioskowanie, iż chodzi tu wyłącznie o **środki transportu publicznego** wskazane przez pracodawcę<sup>1</sup>.

Na przejazd środkami transportu publicznego odpowiedni bilet należy wykupić za pośrednictwem biura podróży obsługującego UW.

Jeżeli pracownik uzyska informację o **możliwości zakupu biletu tańszego** niż oferowany przez ww. biuro podróży, istnieje możliwość dokonania takiego zakupu (**za uprzednią zgodą** pracodawcy za pośrednictwem Biura Współpracy z Zagranicą UW) zgodnie z procedurą określoną w **załączniku** do niniejszego pisma. Dla programów zagranicznych finansowanych ze środków korzystających z preferencji podatkowych ważne jest, aby zakup został dokonany za pomocą przelewu dokonanego przez pracodawcę w terminie wskazanym przez przewoźnika.

---

<sup>1</sup> Przez transport publiczny rozumie się przewozy środkami transportu publicznego, na przejazd którymi wykupywany jest odpowiedni bilet.

**Wyjątkowo, na umotywowany wniosek** pracownika złożony przed odbyciem podróży, pracodawca **może** wyrazić zgodę na odbycie podróży **samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy**.

Powyższe potwierdza wzór wniosku wyjazdowego obowiązującego na UW, w którym wśród wymienionych środków transportu, tj.: samolotu, pociągu, autobusu lub promu, a więc środków transportu publicznego należy wskazać (poprzez zaznaczenie) środek właściwy do odbycia podróży. Odbycie podróży samochodem wymaga podpisania z pracodawcą odrębnej umowy, co również zaznaczone jest we wniosku wyjazdowym. Aktualny wzór takiej umowy dostępny jest na stronie Wydziału Chemii, w zakładce: Pracownicy > Druki do pobrania > Wyjazdy/współpraca.

**Decyzję** o udzieleniu ww. zgody pracodawca podejmuje na umotywowany **wniosek pracownika** mając na uwadze jego **zasadność**. Uzasadnienie takiego wniosku mogą stanowić:

- **względy ekonomiczne**, tj. przypadki, w których koszty podróży samochodem będą niższe niż w przypadku zakupu biletu na środki transportu publicznego (po uwzględnieniu zniżki, jeśli przysługuje), np. w sytuacji, gdy podróż zagraniczną do danego miejsca przeznaczenia odbywa więcej niż jeden pracownik, a wspólne skorzystanie z samochodu pozwoli na znaczące obniżenie kosztów podróży; w tym celu należy uzyskać informację o kosztach przejazdu środkami transportu publicznego (cenach biletu/-ów) w Biurze podróży obsługującym UW oraz porównać je z kosztami podróży samochodem obliczanymi jako iloczyn kilometrów do przejechania i stawki za jeden kilometr przebiegu, ustalonej przez pracodawcę, ale nie przekraczającej stawek wskazanych w cytowanym wyżej Rozporządzeniu). Motywując wniosek o odbycie podróży samochodem względami ekonomicznymi należy do niego dołączyć porównanie ww. kosztów,
- **sytuacje, w których wyjazd jest pilny i winien zostać zorganizowany w bardzo krótkim czasie, a biuro podróży obsługujące UW nie jest w stanie zapewnić żadanego biletu**, np. z uwagi na fakt, iż wszystkie bilety na wskazanej trasie zostały wyprzedane albo też krótki czas na zorganizowanie podróży wynika z tego, iż przejazd, na który został wykupiony bilet został przez przewoźnika odwołany.

Zgoda na odbycie podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy **może** również wyjątkowo zostać udzielona **na umotywowany wniosek** pracownika już po odbyciu podróży zagranicznej, jeżeli pracownik ten **jest w stanie wykazać**, iż odbył z własnej inicjatywy podróż samochodem (w całości lub na pewnym odcinku) z uwagi na **zdarzenie losowe/sytuację, której przed wyjazdem nie można było przewidzieć**, np. przejazd, na który został

wykupiony bilet został przez przewoźnika odwołany lub nastąpiła awaria środka transportu publicznego, którym pracownik odbywał podróż i w związku z tym dalsza podróż została przerwana.

W takich przypadkach dopuszcza się odbycie/kontynuację podróży samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, w tym samochodem wynajętym do tego celu, pod warunkiem posiadania aktualnego badania lekarskiego od lekarza medycyny pracy (wniosek o skierowanie dostępny na stronie Wydziału Chemii w zakładce: Pracownicy > Druki do pobrania > Wyjazdy/współpraca).

Na podstawie §8 ust. 4 cytowanego wyżej Rozporządzenia, za **przejazd** w podróży z użyciem samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy (zarówno w przypadku użycia samochodu będącego własnością pracownika jak i samochodu wynajętego) **zwraca się koszty** w wysokości stanowiącej iloczyn kilometrów do przejechania i **stawki** za jeden kilometr przebiegu, ustalonej przez pracodawcę, ale nie przekraczającej stawek wskazanych w Rozporządzeniu).

Zgodnie z § 10 ust. 3 ww. Rozporządzenia **ryczałt** na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego **pracownikowi nie przysługuje** jeżeli, m.in., pracownik odbywa podróż pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym).

Uzależnienie udzielenia zgody przez pracodawcę (UW) do zachowania ww. procedur i warunków wynika zarówno z odpowiednich przepisów krajowych (m.in. Ustawa o finansach publicznych (Dz.U. 1998 nr 155 póź. 1014) oraz Ustawa o zasadach finansowania nauki (Dz.U. 2004 nr 238, póź. 2390)), jak również dodatkowo z międzynarodowych zobowiązań umownych.

Podmioty (w tym UW) realizujące projekty w ramach programów międzynarodowych (np.: programów ramowych Unii Europejskiej), zobowiązane są zapewnić, aby koszty ponoszone w ramach tych projektów były:

- **konieczne dla realizacji projektu,**
- **ekonomiczne i**
- **rzeczywiście poniesione, a także**
- **naależy udokumentowane dla celów kontroli finansowej.**

Oznacza to, że w przypadku kosztów podróży powinny one być skalkulowane na podstawie kosztów przejazdu środkami transportu publicznego (bilet w klasie ekonomicznej/kl. 2) jako **najtańszymi i/lub zwyczajowo wykorzystywanymi środkami transportu właściwymi do odbycia podróży służbowej**, być

*Zasady rozliczenia podróży służbowych na Wydziale Chemii UW*

uzasadnione (w przypadku realizacji zobowiązań umownych powinny wynikać z kontraktu) oraz być należycie udokumentowane (bilety na przejazd, w tym w przypadku przelotów karta pokładowa i/lub odpowiednie faktury).

Barbara Andrzejewska  
Kierownik Biura Obsługi Badań

Ewa Twarowska  
Kwestor

*Aktualizacja: Biuro Dziekana WCh, 2019 r.*