UNIWERSYTET
EKONOMICZNY
W KRAKOWIE

Dyrektor Finansowy - Kwestor
mgr Dorota Radoń

FD.0211.3.2026

KOMUNIKAT

Dyrektora Finansowego – Kwestora

z dnia 1.10.2026 r.

w sprawie zasad finansowania i rozliczania podróży służbowych oraz dokumentowania kosztów noclegów podczas delegacji krajowych

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z obowiązującymi zasadami odbywania podróży służbowych na obszarze kraju przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz rozliczania podróży wykonawców umów cywilnoprawnych (Zarządzenie nr R 0211.57.2025 z 17.10.2025 r.) pracownikowi w związku z podróżą służbową przysługują diety, zwrot kosztów podróży.

W związku z powyższym pracownicy odbywający podróże służbowe finansowaną z projektów zewnętrznych, wewnętrznych, zleceń zewnętrznych i innych źródeł niż subwencja muszą mieć zabezpieczone środki w budżecie. Przykładowo, jeżeli udział w konferencji jest finansowany z jednego z ww. źródeł, w budżecie należy również zabezpieczyć środki na pokrycie kosztów podróży służbowej oraz diet. Jeżeli podróż służbowa finansowana jest z subwencji, do wniosku wyjazdowego w systemie EOD należy dołączyć zgodę na wyjazd, podpisaną zgodnie z § 2 pkt 3 ww. zarządzenia.

Informuję, iż wybór źródła finansowania we wniosku wyjazdowym nie może być zmieniony w rozliczeniu delegacji służbowej.

Poniżej przedstawiono zasady postępowania w zależności od tego, na kogo została wystawiona faktura za nocleg.

1. **Faktura wystawiona na Uczelnię**

W przypadku gdy faktura za nocleg powinna zostać wystawiona na Uczelnię, Uczelnia jest bezpośrednim nabywcą usługi i dokonuje płatności bezpośrednio na rzecz hotelu.

Jeżeli wystawienie faktury na Uczelnię wynika z zasad finansowania realizowanego projektu, grantu, umowy lub obowiązującej procedury zakupowej, dokument należy procedować w aplikacji „Faktury" w systemie EOD.

W systemie EOD pracownik opisuje fakturę w aplikacji „Faktury" i wiąże ją z właściwym wnioskiem delegacyjnym. Następnie, podczas rozliczania delegacji w aplikacji „Delegacje krajowe", właściwą fakturę należy przypisać do odpowiedniego wydatku, pobierając ją z aplikacji „Faktury".

2. Faktura wystawiona na Pracownika

W przypadku noclegów nabywanych samodzielnie przez pracownika w związku z odbywaną podróżą służbową (tj. opłaconych gotówką lub prywatną kartą płatniczą), podstawą zwrotu poniesionych kosztów jest rozliczenie podróży służbowej wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku, w szczególności rachunkiem lub fakturą wystawioną na pracownika.

Taki dokument pełni funkcję dowodową w rozliczeniu kosztów podróży służbowej i nie stanowi faktury zakupowej Uczelni.

W związku z powyższym, jeżeli rachunek lub faktura za nocleg została wystawiona na osobę delegowaną nie przeprowadzamy procedury właściwej dla faktur zakupowych Uczelni, nie wprowadzamy dokumentu do systemu EOD w aplikacji „Faktury". Dokument dołączamy jako załącznik do rozliczenia delegacji w systemie EOD – „Delegacje".

Ważne

W obu przypadkach należy pamiętać, że wydatek związany z podróżą służbową może zostać poniesiony wyłącznie po uprzednim przeprocesowaniu i zatwierdzeniu wniosku o delegację.
Proszę o uwzględnienie powyższych zasad przy planowaniu i rozliczaniu podróży służbowych. Jednocześnie informuję, że w aplikacji EOD, w zakładce dotyczącej delegacji krajowych, zamieszczone są szczegółowe procedury dotyczące ich realizacji i rozliczania.