

Zarządzenie nr 12/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 we Włocławku

z dnia 08.10.2021r.

**w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 we Włocławku**

Na podstawie art. 775 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), rozporządzenia 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 (Nr 167) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 we Włocławku, zwani dalej „pracownikami”, mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt innej instytucji lub osób prywatnych za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy, pisemnie przez tę instytucję potwierdzoną.

§ 2. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza siedzibą pracodawcy w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

§ 3. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość siedziby Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 we Włocławku, a w szczególnych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.

2. W uzasadnionych sytuacjach jeżeli odległość do miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika jest mniejsza niż do miejscowości siedziby Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 we Włocławku pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu może wyrazić zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.

3. Nie uznaje się za krajową podróż służbową delegowania pracownika do miejscowości jego stałego lub czasowego pobytu.

§ 4. Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w związku z podróżami służbowymi określa „Polityka rachunkowości Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 we Włocławku oraz Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku..

§ 5. Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest przez osobę na stanowisku sekretarza szkoły.

## Rozdział 2.

### POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

§ 5. 1. Podstawą do odbycia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej jest „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawiane i rejestrowane w ewidencji delegacji służbowych

2. Polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych podpisuje jako zlecający wyjazd dyrektor placówki bądź upoważniona osoba.

3. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:

- 1) pobrania i rozliczenia zaliczki,
- 2) stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
- 3) rozliczenia kosztów podróży,
- 4) zaliczenia kosztów podróży do odpowiednich pozycji kosztów.

4. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników wystawiane jest na podstawie wniosku w formie elektronicznej.

2. Funkcję wniosku, o którym mowa w ust. 1 pełni również zaproszenie, skierowanie na szkolenie lub inne podobne - w formie papierowej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 składa się do Sekretarza placówki w terminie co najmniej 2 dni poprzedzającym dzień podróży służbowej i zawiera on:

- 1) cel, miejsce i termin wyjazdu,
  - 2) zgodę bezpośredniego przełożonego,
  - 3) w przypadku konieczności odbycia podróży samochodem osobowym – wniosek o zgodę na ten środek lokomocji.
4. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera:
- 1) imię i nazwisko, stanowisko delegowanego pracownika,
  - 2) cel wyjazdu,
  - 3) miejscowość docelową podróży służbowej,
  - 4) środek transportu,
  - 5) adnotację o rejestracji, tzn. numer delegacji, podpis osoby wystawiającej polecenie, pieczętkę nagłówkową,
  - 6) potwierdzenie pobytu służbowego, w tym oświadczenie o zapewnionym wyżywieniu,
  - 7) wniosek o wypłacenie zaliczki,
  - 8) rachunek kosztów podróży.

## Rozdział 3.

### ZALICZKA

§ 7. 1. Pracownik może wnioskować o przyznanie zaliczki na pokrycie kosztów:

1) krajowej podróży służbowej, wypełniając dolną część otrzymanego polecenia wyjazdu służbowego. Jej wysokość akceptuje i decyzję o jej wypłaceniu podpisuje dyrektor ZSP nr 1,

2) zagranicznej podróży służbowej, składając wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Dodatkowo w przypadku potrzeby otrzymania zaliczki przed rozpoczęciem zagranicznej podróży służbowej pracownik wypełnia instrukcję wyjazdową, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i składa ją sekretarzowi szkoły.

2. Wypłata zaliczki realizowana jest w kasie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku na podstawie zatwierdzonej dolnej części druku - „Polecenie wyjazdu służbowego”.

3. Delegowany pracownik zobowiązuje się do terminowego rozliczenia zaliczki i upoważnia do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia (w przypadku nierozliczenia się z zaliczki w terminie).

4. Pracownik dokonuje zwrotu niewykorzystanej zaliczki w kasie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.

5. Ustala się termin rozliczenia zaliczki na 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

#### Rozdział 4.

### ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOM W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 8. 1. Z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju pracownikowi przysługują:

1) dieta,

2) zwrot kosztów: a) przejazdów i dojazdów, b) noclegów, c) innych wydatków, w przypadku uzasadnionej konieczności poniesienia dodatkowych wydatków.

2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty (rachunki, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 9. 1. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia (wyjazdu) podróży służbowej do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

3. Na podstawie oświadczenia pracownika o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu dieta jest odpowiednio zmniejszana.

§ 10. 1. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej istotne znaczenie ma określenie przez pracodawcę środka transportu. Pracownikowi w przypadku podróży krajowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu obejmujący cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu. Pracownik otrzyma zwrot wydatków na dojazd do miejsca oddelegowania oraz powrót takim środkiem transportu, jaki określi pracodawca w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.

2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, w szczególności w przypadku udziału w podróży służbowej kilku osób oraz kiedy czas podróży służbowej wskazuje na możliwość powrotu do zajęć służbowych.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z treścią § 2 rozporządzenia 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.

4. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

## Rozdział 5.

### ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 11. 1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży”.

2. Przy rozliczaniu kosztów zagranicznej podróży służbowej pracownik dodatkowo wypełnia rozliczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik po zakończeniu podróży służbowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni przedłożyć wypełniony druk „Polecenia wyjazdu służbowego” wraz z załącznikami dokumentującymi poniesienie wydatków w związku z tą podróżą.

4. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową pracownik wypełnia część druku „Polecenie wyjazdu służbowego” dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa w sekretariacie placówki w celu odnotowania w rejestrze podróży służbowych.

§ 12. 1. Pracownik wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:

1) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji oraz w przypadku odbywania podróży samochodem prywatnym – liczbę przejechanych kilometrów,

2) ryczałt na dojazdy,

3) koszty przejazdu,

4) diety,

5) noclegi wg rachunków lub noclegi ryczałt,

6) inne wydatki wg załączników,

7) załączam - (ilość) dowodów.

2. W przypadku odbywania podróży służbowej pociągami PKP lub komunikacją autobusową pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów, miejscówek, miejsca sypialnego lub kuszetki zgodnie z poniesionymi kosztami.

3. W wyniku zdarzeń losowych – np. zgubienie biletów poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.

4. Dodatkowe informacje i oświadczenia istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, noclegów i innych wydatków pracownik zamieszcza w rubryce „Potwierdzenie pobytu służbowego”.

§ 14. 1. Rozliczenia przejazdu samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy dokonuje pracownik po powrocie z podróży służbowej, wypełniając druk „Ewidencja przebiegu pojazdu” zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszy rachunek przedkładam”.

§ 14. 1. Właściwie wypełniony dokument, o którym mowa w § 11 pracownik składa w sekretariacie gdzie następuje:

- 1) określenie klasyfikacji budżetowej,
- 2) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) zatwierdzenie pod względem finansowym.

2. W dalszej kolejności dokument przekazywany jest do Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych przez dysponenta budżetu.

3. W oparciu o dane podane przez pracownika oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych sprawdzana jest poprawność naliczonych:

- 1) diet,
- 2) ryczałtów za dojazdy,
- 3) ryczałtów za noclegi,
- 4) ogólnej kwoty wydatków – do wypłaty pracownikowi.

4. Należność przysługujących świadczeń z tytułu podróży służbowej pracownik otrzymuje w formie przelewu na rachunek bankowy lub na wniosek pracownika zostaje odebrana w kasie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.

## Rozdział 6.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*mgr Marek Wódecki*

