

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.36.2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 13 lutego..... 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, przyjętego Uchwałą Nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **PODGiK** – rozumie się przez to Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 2) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora PODGiK,
- 3) **Pracownik** – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§ 2. 1. Pracownicy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej mogą odbywać podróż służbową za wiedzą i pisemną zgodą pracodawcy.

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

3. Pracownik opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia wyrażający zgodę na delegację poza stałe miejsce pracy składa pisemne oświadczenie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej lub inne miejsce wyznaczone przez pracodawcę, w tym miejsce stałego lub czasowego pobytu pracownika.

§ 4. Rejestr delegacji znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

ROZDZIAŁ 2

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

§ 5. Osoby uprawnione do zlecenia podróży służbowej określa Regulamin Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 6. Wzór „Polecenia wyjazdu służbowego” stanowi **Załącznik nr 1** do Zarządzenia.

§ 7. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:

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

§ 8. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera:

- 1) numer,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe,
- 3) określenie celu podróży,
- 4) czas jej trwania (data),
- 5) określenie środka transportu,
- 6) datę wystawienia,
- 7) podpis zlecającego wyjazd,
- 8) potwierdzenie pobytu służbowego,
- 9) wniosek o wypłacenie zaliczki,
- 10) rachunek kosztów podróży.

§ 9. Przy wyborze trasy oraz rodzaju środka komunikacji, delegowany pracownik jest zobowiązany do kierowania się zasadami gospodarności i oszczędności.

ROZDZIAŁ 3

ZALICZKI

§ 10. Pracownik może wnioskować o przyznanie zaliczki na pokrycie kosztów podróży, wypełniając dolną część otrzymanego „Polecenia wyjazdu służbowego”. Jej wysokość akceptuje i decyzję o jej wypłaceniu podpisuje Dyrektor PODGiK oraz Główny Księgowy.

§ 11. Wpłata zaliczki realizowana jest w Kasie PODGiK.

§ 12. Delegowany pracownik zobowiązuje się do terminowego rozliczenia zaliczki i upoważnia do ewentualnego potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z wypłaty wynagrodzenia.

§ 13. Pracownik dokonuje zwrotu niewykorzystanej zaliczki w Kasie PODGiK.

§ 14. Ustala się termin rozliczenia zaliczki najpóźniej w dniu rozliczenia „Polecenia wyjazdu służbowego”.

POZDZIAŁ 4

ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOM W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 15. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:

1) dieta,

2) zwrot kosztów:

- przejazdów i dojazdów,
- noclegów,
- innych wydatków, w szczególności opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami, opłat za parkowanie.

§ 16. 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 dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 17. 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 wyżywieniu dieta jest odpowiednio zmniejszana.

4. Kwotę diety zmniejsza się o koszt:

- a) śniadania - jeżeli pracownik wyjechał w podróż po godzinie 7:00 lub wrócił z podróży do godziny 7:00,
- b) obiadu - jeżeli pracownik wyjechał w podróż po godzinie 14:00 lub wrócił z podróży do godziny 14:00,
- c) kolacji - jeżeli pracownik wyjechał w podróż po godzinie 18:00 lub wrócił z podróży do godziny 18:00.

§ 18. 1. Dieta na delegacje zagraniczne wypłacane są w walucie docelowego państwa podróży służbowej, natomiast w księgach rachunkowych ujmowane są po przeliczeniu na PLN według kursu zakupu tej waluty.

2. Wypłata diety w walucie obcej ujmowana jest w księgach rachunkowych według faktycznego kursu zastosowanego przez bank w momencie zakupu waluty obcej przez jednostkę.

3. Rozliczenie otrzymanej diety z pracownikiem dokonywane jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie należności z tytułu podróży służbowych, według średniego kursu NBP z dnia jej wypłacenia.

4. W przypadku konieczności dokonania zwrotu przez pracownika bądź w przypadku wystąpienia dopłaty na rzecz pracownika – dokonywana jest ona w złotych polskich według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki. Rozliczenie ujmowane jest w księgach rachunkowych według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki.

§ 19. 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 realizację podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym, 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 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.

§ 20. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego Zarządzenia.

POZDZIAŁ 5

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

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

2. 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.

§ 22. 1. Pracownik wypełnia następujące rubryki „rozliczenia kosztów podróży”: miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji oraz w przypadku odbywania podróży samochodem prywatnym – markę, model i numer rejestracyjny samochodu, pojemność skokową pojazdu oraz liczbę przejechanych kilometrów, a także ilość załączników.

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

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

4. 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.

5. Pracownik dołącza do „Polecenia wyjazdu służbowego” harmonogram szkolenia.

6. Pracownik dołącza do „Polecenia wyjazdu służbowego” oświadczenie do celów rozliczenia podróży służbowej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

7. Pracownik przedkłada „Polecenie wyjazdu służbowego” do potwierdzenia pod względem merytorycznym osobie zlecającej odbycie podróży służbowej.

§ 23. 1. Właściwie wypełniony dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” pracownik składa w Wydziale Finansów lub Kasie gdzie następuje:

1) uzupełnienie rubryk „rozliczenia kosztów podróży” o następujące dane:

– ryczałt za dojazdy,

– koszty przejazdu,

– diety,

– noclegi wg rachunków lub noclegi - ryczałt,

– inne wydatki wg załączników.

2) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym,

3) określenie klasyfikacji budżetowej,

4) zatwierdzenie pod względem finansowym.

2. W oparciu o dane podane przez pracownika oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych, sprawdzana jest poprawność naliczonej ogólnej kwoty wydatków – do wypłaty pracownikowi.

3. W przypadku braku wydatków związanych z podróżą służbową „Polecenie wyjazdu służbowego” Wydział Finansów przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

5. Należność przysługujących świadczeń z tytułu podróży służbowej pracownik otrzymuje w formie przelewu na rachunek bankowy (wskazany w oświadczeniu) lub na wniosek pracownika zostaje odebrana w Kasie i potwierdzona na dokumencie „Polecenie wyjazdu służbowego”.

POZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Wszelkie zagadnienia nieuregulowane niniejszym Zarządzeniem dotyczące rozliczania podróży służbowych podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Dyrektora PODGiK.

§ 25. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom PODGiK.

§ 26. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu PODGiK.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY


Małgorzata Waszak

Główny Księgowy
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu


Barbara Szrama

RADCA PRAWNY


6

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO	
Poleceniam wyjazd	
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr	
dla	z dnia
(imię i nazwisko)	
(stanowisko służbowe)	
do	do
na czas od	do
w celu	do
środki lokomocji	
data	podpis wyjeżdżającego

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	\$	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

data

podpis sprawdzających

Podpis delegowanego

WYJAZD		PRZYJAZD		Środki lokomocji*	Koszty przejazdu z i j gr
miejscowość	data	godz.	miejscowość		
Rachunek sprawdzono pod względem					
Ryczałty za dojazdy					
Dojazdy udokumentowane					
Razem przejazdy, dojazdy					
Diety					
Noclegi wg rachunków					
Noclegi – ryczałt					
Inne wydatki wg załączników					
Zawierzono na zł				Ogółem	
słownie				Słownie złotych:	
data				data	
podpis				podpis	
Kwituję odbiór zł				Załączam	
Słownie zł				Pobrano zaliczkę	
data				Do wypłaty - zwrotu	
podpis				Niniejszy rachunek przedkładam	
data				data	
podpis				podpis	

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem
i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład
pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

imię i nazwisko delegowanego

data i podpis delegowanego

*1) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podrózkach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

do celów rozliczenia podróży służbowej krajowej/zagranicznej*

Odbyłem(am) podróż służbową na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego Nr.....

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej:

1. Zapewniono:

1.1. Całodzienne wyżywienie w dniach:

1.2. Częściowe wyżywienie w postaci:

– śniadania w dniach:

– obiadu w dniach:

– kolacji w dniach:

2. Korzystałem(am)/nie korzystałem(am)* ze środków komunikacji miejskiej i z tego tytułu poniosłem koszty:

3. Nie zapewniono/zapewniono* bezpłatne dojazdy z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w jedną stronę/w obie strony*. Poniosłem(am) z tego tytułu następujące koszty:

4. Korzystałem(am) z noclegu zorganizowanego we własnym zakresie i wynoszę o wypłacenie ryczałtu na nocleg w dniach:

5. Korzystałem(am) z noclegu w hotelu i przedkładam fakturę VAT Nr.....

6. W trakcie podróży zagranicznej:

2.1. Przekroczenie granicy państwowej w drodze za granicę nastąpiło:
..... (data i dokładna godzina).

2.2. Przekroczenie granicy państwowej w drodze powrotnej nastąpiło:
..... (data i dokładna godzina).

3. Proszę o wypłatę rozliczonej kwoty w Kasie/na rachunek bankowy o numerze*:

□□ - □□□□ - □□□□ - □□□□ - □□□□ - □□□□ - □□□□

4. Inne informacje:

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.

.....
podpis pracownika

* Niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Spełniając wymogi wskazane w art. 178 § 2 Kodeksu Pracy oświadczam, że sprawuję opiekę nad dzieckiem w wieku do 4 lat. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na delegowanie mnie poza stałe miejsce pracy.

.....
podpis pracownika