

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....<sup>23</sup>.....2021

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 10 marca.....2021 r.

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

Na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 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 1860/2020 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 21 grudnia 2020 r. zarządzam, co następuje:

## ROZDZIAŁ I

### 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 Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 3) **Głównym Księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 4) **Pracowniku** – 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 II**

### **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 III

#### 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 oraz Główny Księgowy.

§ 11. Wypłata zaliczki realizowana jest w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 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 na rachunek bankowy PODGiK.

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

### ROZDZIAŁ IV

#### 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 wypłacana jest w walucie docelowego państwa podróży służbowej, natomiast w księgach rachunkowych ujmowana jest 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, Dyrektor 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.

**ROZDZIAŁ V**  
**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.** W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym pracownik wypełnia i dołącza do „Polecenia wyjazdu służbowego” formularz „Rozliczenia kosztów podróży samochodem” zawierający ewidencje przebiegu pojazdu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia, stanowiącego podstawę zwrotu poniesionych kosztów podróży.

**§ 24.** 1. Właściwie wypełniony dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” pracownik składa w Wydziale Finansów, 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.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

**§ 27.** Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.87.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 10 sierpnia 2020 roku w sprawie: wprowadzenia zasad rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**§ 28.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Poupźnik*

Główny Księgowy  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

*Barbara Szrama*

RADCA PRAWNY

*Barbara Woronko*     *Andrzej Łączak*

**Uzasadnienie**

**do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.....<sup>23</sup>.....2021**

**Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

**z dnia <sup>10</sup>.....<sup>marca</sup>..... 2021 r.**

W celu prawidłowego dokumentowania przebiegu trwania podróży służbowej i jej rozliczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami niezbędne jest wprowadzenie niniejszego Zarządzenia.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*







.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, 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 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*

**ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SAMOCHODEM**

Dane pracownika

Imię i nazwisko pracownika	
Adres zamieszkania	
Stanowisko służbowe	
Numer rejestracyjny pojazdu	
Pojemność silnika	

**Ewidencja przebiegu pojazdu**

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis skąd - dokąd	Cel wyjazdu	Liczba przejechanych km	Stawka za 1 km w zł	Wartość (5x6) w zł	Podpis Dyrektora	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

data

podpis pracownika

