

Zarządzenie Nr 2/09/2019-20
Dyrektora Zespołu Szkół w Byczynie
z dnia 09.09.2019 r.

w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych
pracowników Zespołu Szkół w Byczynie

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie 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:

1. Pracownicy Zespołu Szkół w Byczynie, zwani dalej „pracownikami”, mogą odbywać podróż służbową na pełny lub częściowy koszt Zespołu Szkół w Byczynie.
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. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby Zespołu Szkół w Byczynie ul. Borkowska 3.
4. Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest przez osobę na stanowisku sekretarza szkoły w formie papierowej.
5. Dokument „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do:
 - stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
 - rozliczenia kosztów podróży.
6. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników wystawiane jest na podstawie zaproszenia, skierowania na szkolenie lub ustnego zgłoszenia wyjazdu służbowego.
8. 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,
 - 8) rachunek kosztów podróży.
9. Ustala się termin rozliczenia delegacji na 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
10. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują:
 - 1) dieta,
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów,
 - b) noclegów,
 - c) innych wydatków, w szczególności:

- opłat za przejazd drogami płatnymi i autostradami,
 - opłat za parkowanie,
 - innych w przypadku uzasadnionej konieczności poniesienia dodatkowych wydatków.
11. 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.
 12. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.
 13. 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.
 14. Na podstawie oświadczenia pracownika o zapewnionym bezpłatnym wyżywieniu dieta jest odpowiednio zmniejszana.
 15. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej istotne znaczenie ma określenie przez pracodawcę środka transportu. Pracownikowi 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”.
 16. 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.
 17. W przypadku, o którym mowa w pkt 16 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.
 18. Zwrot kosztów noclegów następuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.
 19. Rozliczenie kosztów podróży służbowej krajowej odbywa się na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, w rubrykach „rachunek kosztów podróży”.
 20. 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.
 21. 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 szkoły w celu odnotowania w rejestrze podróży służbowych.
 22. 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) koszty przejazdu,
 - 3) diety,
 - 4) noclegi wg rachunków lub noclegi ryczałt,
 - 5) inne wydatki wg załączników,
 - 6) załączam - (ilość) dowodów.
 23. W przypadku odbywania podróży służbowej pociągami PKP lub komunikacją autobusową pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów.

24. 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.
25. 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”.
26. Złożenie rozliczenia i prawdziwość danych dotyczących kosztów podróży służbowej pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem w rubryce „niniejszy rachunek przedkładam”.
27. Właściwie wypełniony dokument, pracownik składa w Wydziale Finansowym gdzie następuje:
- 1) określenie klasyfikacji budżetowej,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 3) zatwierdzenie pod względem finansowym.
28. W oparciu o dane podane przez pracownika oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych sprawdzana jest poprawność naliczonych:
- 1) diet,
 - 2) kosztów dojazdu,
 - 3) ryczałtów za noclegi,
 - 4) ogólnej kwoty wydatków – do wypłaty pracownikowi.
29. Należność przysługujących świadczeń z tytułu podróży służbowej pracownik otrzymuje w formie przelewu na rachunek bankowy.
30. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Zespołu Szkół w Byczynie
31. Traci moc Zarządzenie Nr 10/02/2011-12 Dyrektora Zespołu Szkół Gimnazjalnych, Licealnych i Zawodowych w Byczynie z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników.
32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie www.zsbyczyna.com.