

ZARZĄDZENIE NR 101/2016
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 16 marca 2016 r.

w sprawie zasad rozliczania delegacji służbowych zagranicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r., poz.1515, z późn. zm.), § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostki budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167) Burmistrz Wołomina, zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania kosztów zagranicznych podróży służbowych w Urzędzie Miejskim w Wołominie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie do zapoznania się z wymienionymi zasadami jak również do przestrzegania ich realizacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

Załącznik do Zarządzenia Nr 101/2016
Burmistrza Wołomina
z dnia 16 marca 2016 r.

Zasady wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczania kosztów zagranicznych podróży służbowych w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

1. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.
 2. Ewidencję wydanych poleceń prowadzi Wydział Kadr.
 3. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest na podstawie zaproszenia lub innego dokumentu, z którego wynika cel i koszty podróży oraz dekrety Burmistrza lub osoby upoważnionej o skierowanie pracownika na wyjazd służbowy.
 4. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - 1) kolejny numer z rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
 - 2) datę polecenia wyjazdu służbowego,
 - 3) imię i nazwisko pracownika,
 - 4) stanowisko służbowe,
 - 5) kraj i miejscowość i instytucji, do której pracownik jest delegowany,
 - 6) czas trwania delegacji,
 - 7) cel wyjazdu,
 - 8) wskazanie miejscowości rozpoczęcia podróży,
 - 9) wskazanie miejscowości zakończenia,
 - 10) określenie środka transportu,
 - 11) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd.
 5. Pracownik potwierdza podpisem odbiór druku polecenia wyjazdu służbowego.
 6. Pracownik może wystąpić o wypłatę zaliczki na niezbędne koszty podróży, które poniesie w czasie delegacji. W tym celu określa przybliżone koszty i wypełnia druk stanowiący załącznik Nr 2 niniejszych zasad.
 7. Nadpłatę zaliczki pracownik zobowiązany jest wpłacić do banku lub dokonać przelew na wskazane konto Urzędu. Nierozliczone w terminie 14 od daty powrotu z podróży służbowej zaliczki na koszty podróży, potrąca się w całości z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
- § 2.** Podróżą służbową zagraniczną jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza granicami kraju, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
- § 3.** 1. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży odbywanej środkami komunikacji:
- 1) **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę, do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
 - 2) **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju, do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
 - 3) **morskiej** od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego, do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

2. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i w państwie określonym przez Burmistrza lub osobę upoważnioną pracownikowi przysługują: diety, zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów oraz innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
3. Wysokości diet w poszczególnych krajach określa rozporządzenie MPiPS 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. 2013, poz. 167).
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg w hotelu, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit.
5. Przy obliczaniu diet stosuje się zasady zgodnie z § 7 ust. 2 cytowanego wyżej rozporządzenia.
6. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej w ust. 5.
7. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie dietę pomniejsza się zgodnie z § 7 ust. 4 cytowanego wyżej rozporządzenia.
8. Delegowanemu pracownikowi, który otrzymuje za granicą ekwiwalent pieniężny na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli jednak ekwiwalent jest niższy od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.
9. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa Burmistrz lub osoba upoważniona.
10. Pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu.
11. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej.
12. Pracownik otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju wypłaconej w walucie polskiej. Wniosek o zaliczkę stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad.
13. Rozliczenie kosztów podróży należy dokonać z otrzymanej zaliczki w walucie polskiej, w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej należy załączyć niezbędne dokumenty (oryginały: faktur, rachunków, kart pokładowych, itp.), potwierdzające poszczególne wydatki: nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszych zasad. Jeżeli uzyskanie dokumentów nie było możliwe, pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
14. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest pracownik.
15. Pracownik uczestniczący w wyjeździe służbowym poza granice kraju, wraz z rozliczeniem kosztów podróży, przedstawia Sprawozdanie z podróży służbowej poza granicami kraju, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszych zasad.

.....
pieczęćka firmowa

POLECENIE ZAGRANICZNEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

dla.....
imię i nazwisko pracownika
stanowisko

Kraj	Miejscowość	Miejscowość

na czas od do
w celu
środek lokomocji

.....
podpis zlecającego wyjazd

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Przebieg trasy podróży*:

Wyjazd			Przyjazd			Czas pobytu		Środek Lokomocji
miejscowość / kraj	data	godz.	miejscowość / kraj	data	godz.	doby	godz.	

* w wykazie podać czas przekroczenia granicy (wyjazd / przyjazd)

I. Rozliczenie kosztów pobytu za granicą:

Wyszczególnienie	waluta..... kurs	waluta kurs	waluta kurs	Wartość w złotych
1. Diety:				
2. Koszty noclegów: - według rachunków - ryczałt				
3. Koszty przejazdów: - według rachunków / biletów - ryczałt	x	x	x	x
4. Koszty dojazdu i usług tragarzy:				
5. Przejazd środkami komunikacji miejskiej:				
6. Inne wydatki wg rachunków:	x	x	x	x
7. Razem wydatki poniesione za granicą:				
8. Kwota środków otrzymanych na wyjazd:				
9. Kwota do wypłaty / zwrotu				

II. Rozliczenie wydatków poniesionych w kraju:

Wyszczególnienie	Wartość w złotych	Wyszczególnienie	Wartość w złotych
10. Koszty przejazdów: - według rachunków / biletów - ryczałt	x	14. Ryczałt za noclegi: 15. Inne wydatki wg rachunków:	
11. Ryczałt za dojazdy:			
12. Diety:		16. Razem wydatki poniesione w kraju:	
13. Koszty noclegów: - według rachunków		17. Pobrano zaliczkę:	
		18. Kwota do wypłaty / zwrotu	

III. Koszty podróży ogółem (7 + 16)

Niniejsze rozliczenie przedkładam

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym:

Zatwierdzono na kwotę zł

Słownie złotych

zatwierdzono
data podpis

Załącznik Nr 2
do zasad wystawiania poleceń wyjazdu
służbowego poza granicę kraju
stanowiących załącznik
do Zarządzenia Nr 101/2016
Burmistrza Wołomina
z dnia 16 marca 2016 r.

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Proszę o wypłacenie zaliczki w PLN..... na pokrycie wydatków związanych z poleceniem
wyjazdu służbowego poza granicę kraju nr.....

.....
podpis delegowanego

Sprawdzono pod względem
formalnym - rachunkowym

Zatwierdzam do wypłaty

.....
data i podpis

.....
Skarbnik lub jego Zastępca

.....
Burmistrz lub osoba upoważniona

Zaliczkę w kwocie
otrzymałem/am i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
Jednocześnie upoważniam Urząd do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty
wynagrodzenia lub innej przysługującej mi należności.

Zaliczkę wypłacono gotówką lub przelewem na konto delegowanego

.....
data i podpis kasjera

.....
imię i nazwisko delegowanego data i podpis delegowanego

ZATWIERDZAM.

.....

Sprawozdanie
z podróży służbowej poza granicami kraju

A. Część ogólna

1. Skład delegacji:

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

2. Cel podróży:

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

3. Czas trwania i miejsce delegacji:

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

B. Część szczegółowa (krótki przebieg wyjazdu)

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

C. Wnioski

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

.....

Podpis pracownika/-ów uczestniczącego wyjeździe służbowym