

**PROCEDURY
ROZLICZANIA KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
W DZIELNICOWYM BIURZE FINANSÓW OŚWIATY ŚRÓDMIEŚCIE M. ST. WARSZAWY
ORAZ OBSŁUGIWANYCH JEDNOSTKACH**

1. Procedury opracowane zostały na podstawie następujących przepisów:
 - 1) Art. 77⁵ Kodeksu Pracy,
 - 2) 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 roku poz. 167).
 - 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 par.3, pkt.4).
 - 4) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. 1997 nr 88 poz. 553)
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) **DBFO-Śródmieście** - rozumie się przez to Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy;
 - 2) **Procedurze** - rozumie się Procedurę rozliczania kosztów podróży służbowych w jednostce obsługiwanej przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Śródmieście m. st. Warszawy;
 - 3) **Jednostce** – rozumie się przez to jednostkę obsługiwaną przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Śródmieście m. st. Warszawy;
 - 4) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Jednostki;
 - 5) **WRO** – rozumie się przez to Wydział Rozliczeń
 - 6) **Pracowniku** – rozumie się przez to pracownika Wydziału Rozliczeń odpowiedzialnego za rozliczenie delegacji w obsługiwanej jednostce;
 - 7) **Delegowanym** – rozumie się przez to pracownika Jednostki wyjeżdżającego w podróż służbową.
 - 8) **Delegacja** – rozumie się przez to druk „Polecenie wyjazdu służbowego”.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania służbowego na podstawie polecenia służbowego Pracodawcy, poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy lub miejsce zamieszkania pracownika.

§ 2

1. Podróż służbową poprzedza wydanie przez Dyrektora polecenia wyjazdu, a sam wyjazd musi być związany z realizacją konkretnego zadania.
2. Polecenie wyjazdu oraz jego rozliczenie następuje na delegacji (załącznik nr 1)
3. Delegację wystawia i prowadzi ich rejestr każda Jednostka.

§ 3

1. Delegacja zawiera w szczególności następujące informacje:
 - a) numer i datę
 - b) imię i nazwisko delegowanego,
 - c) cel podróży,
 - d) miejsce wyjazdu i miejsce docelowe,
 - e) czas trwania wyjazdu służbowego,
 - f) środek lokomocji.
2. W przypadku korzystania z pojazdu będącego własnością delegowanego należy podać markę oraz pojemność silnika.

§ 4

1. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Dyrektora delegowanemu przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,

- d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z podróżą samochodem osobowym, takich jak : wydatki za przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, koszty opłacenia miejsca parkingowego.
2. Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej.

II. ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NA OBSZERZE KRAJU

§ 5

1. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu, tj. podjęcie przejazdu środkiem komunikacji) do powrotu (przyjazdu, tj. zakończenia przejazdu po wykonaniu zadania) w następujący sposób:
 - a) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - od 8 godzin do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 - b) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
2. Dieta nie przysługuje:
 - a) za czas delegowania do miejscowości stałego lub czasowego pobytu delegowanego,
 - b) gdy w czasie podróży służbowej zapewniono delegowanemu bezpłatne całodzienne wyżywienie.
4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie - 25% diety;
 - b) obiad - 50% diety;
 - c) kolacja - 25% diety.
5. W przypadku korzystania przez delegowanego z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 6

Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu środka transportu wskazanego przez Dyrektora w delegacji, z uwzględnieniem przysługującej delegowanemu ulgi na przejazd, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

§ 7

1. Na wniosek delegowanego przed podjęciem podróży służbowej, Dyrektor może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Jednostki. W takim przypadku delegowanemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za jeden kilometr przebiegu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 1 ustawy 06 września 2001 r. o transporcie drogowym.
2. Delegowany korzystający w podróży służbowej z prywatnego samochodu osobowego wypełnia Oświadczenie o ilości przejechanych kilometrów (załącznik nr 3).

§ 8

Delegowanemu, który poniósł inne niezbędne wydatki związane z podróżą takie jak wydatki za przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, koszty opłacenia miejsca parkingowego, zwraca się je w udokumentowanej wysokości.

§ 9

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży delegowanemu przysługuje ryczał na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20 % diety.
2. Ryczał o którym mowa w ust.1 nie przysługuje jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdu.

§ 10

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie delegowanemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
3. Delegowanemu, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku, o którym mowa w ust. 1 przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150 % diety.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 a 7:00.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli Dyrektor uzna, że delegowany ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
6. Delegowanemu przebywającemu w podróży trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez Dyrektora, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

§ 11

Przed podjęciem przez delegowanego podróży służbowej Dyrektor może mu zlecić wypłatę zaliczki na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową w wysokości przybliżonej sumie kosztów o których mowa w § 4 procedury.

III. ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICĘ KRAJU

§ 12

1. Dieta w czasie podróży zagranicznej jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
2. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej. W przypadku podróży zagranicznej odbywanej do dwóch lub więcej państw Dyrektor może ustalić więcej niż jedno państwo docelowe.
3. Należność z tytułu diet oblicza się w następujący sposób:
 - a) za każdą dobę podróży zagranicznej przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - b) za niepełną dobę podróży zagranicznej:
 - do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
4. Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej oraz limitu za nocleg w poszczególnych państwach jest określona w załączniku „Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej oraz limitu za nocleg w poszczególnych państwach” do 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.

§ 13

1. Delegowanemu, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety ustalonej zgodnie z § 12 ust. 3.
2. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie - 15% diety;
 - b) obiad - 30% diety;
 - c) kolacja - 30% diety.
3. W przypadku korzystania przez delegowanego z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Delegowanemu, który otrzymuje w czasie podróży zagranicznej należność pieniężną na wyżywienie, dieta nie przysługuje. Jeżeli należność pieniężna jest niższa od diety, delegowanemu przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

§ 14

Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej delegowanemu przysługuje 25% diety.

§ 15

1. Za nocleg podczas podróży zagranicznej delegowanemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, w granicach limitu określonego w poszczególnych państwach określony w załączniku „Wysokość diety za dobę podróży zagranicznej oraz limitu

za nocleg w poszczególnych państwach” do 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.

2. W razie nieprzedłożenia rachunku za nocleg, delegowanemu przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu, o którym mowa w ust. 1. Ryczałt ten nie przysługuje za czas przejazdu.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na zwrot kosztów za nocleg, stwierdzonych rachunkiem, w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w ust. 1.
4. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli Jednostka lub strona zagraniczna zapewniają delegowanemu bezpłatny nocleg.

§ 16

1. Delegowanemu przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której delegowany korzystał z noclegu.
2. W przypadku gdy delegowany ponosi koszty dojazdu, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety.
3. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej delegowanemu przysługuje ryczałt w wysokości 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży zagranicznej.
4. Ryczałty, o których mowa w ust. 1-3, nie przysługują, jeżeli delegowany:
 - a) odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem;
 - b) ma zapewnione bezpłatne dojazdy;
 - c) nie ponosi kosztów, na pokrycie których są przeznaczone te ryczałty.

§ 17

1. W przypadku choroby powstałej podczas podróży zagranicznej delegowanemu przysługuje zwrot udokumentowanych niezbędnych kosztów leczenia za granicą.
2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, następuje ze środków Jednostki, z wyjątkiem świadczeń gwarantowanych udzielonych zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.3).
3. Nie podlegają zwrotowi koszty zakupu leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, koszty zabiegów chirurgii plastycznej i kosmetycznych oraz koszty nabycia protez ortopedycznych, dentystrycznych lub okularów.
4. W razie zgonu delegowanego za granicą, Jednostka pokrywa koszty transportu zwłok do kraju.

§ 18

1. Delegowany otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.
2. Za zgodą delegowanego zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej delegowanemu zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

IV. ROZLICZENIE WYJAZDU

§ 19

1. Jeżeli płatności związane z wyjazdem dokonywane mają być przelewem bankowym, delegowany lub osoba upoważniona dostarcza do WRO w DBFO-Śródmieście wraz z wnioskiem stosowne dokumenty w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed terminem płatności.
2. Delegowany lub osoba upoważniona dostarcza wniosek o zaliczkę do pracownika WRO co najmniej 5 dni roboczych przed terminem wypłaty zaliczki wraz z kserokopią polecenia wyjazdu służbowego, sprawdzony merytorycznie przez Dyrektora oraz podpisany przez delegowanego ze wskazaniem daty jej rozliczenia.
3. Zaliczka jest wypłacana na podstawie wniosku o zaliczkę, w kasie DBFO-Śródmieście m.st. Warszawy poprzez odbiór czeku przez delegowanego lub na wniosek delegowanego przesyłana jest na wskazane przez niego konto bankowe. Realizacja czeku odbywa się w banku przez osobę na którą wystawiony jest czek.

§ 20

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego druku delegacji zawierającego wpis dotyczący dat, godzin i miejsca wyjazdu i przyjazdu, środków lokomocji, kosztów przejazdu.
2. Druk delegacji sporządzony przez osobę delegowaną, po uzyskaniu potwierdzenia wykonanych czynności, sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora oraz wskazaniu źródeł finansowania, należy złożyć u pracownika WRO w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz rozliczenia kosztów podróży w ciągu 14 dni od zakończenia podróży. Niedotrzymanie terminu rozliczenia będzie skutkowało obciążeniem wyjeżdżającego kwotą pobranej zaliczki.
3. Do rozliczenia należy dołączyć oryginały faktur lub innych dokumentów (np. bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki, z wyjątkiem diet oraz wydatków objętych ryczałtami, do tych wydatków pracownik składa Oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej (załącznik nr 2).
4. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
5. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane:
 - a) w przypadku pobrania zaliczki przez delegowanego - w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia (diety, ryczałt, faktury, bilety);
 - b) gdy delegowany nie pobrał zaliczki:
 - faktury - wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego wystawienie dokumentu lub wg kursu, po którym delegowany wymienił otrzymaną walutę na podstawie dokumentu wymiany;
 - diety, ryczałty, bilety - wg średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego przedłożenie przez delegowanego rozliczenia kosztów podróży;
6. Z państw, gdzie obowiązuje waluta niewymienialna w państwowym obiegu, delegowany winien przedłożyć rachunek w przeliczeniu na EURO lub inną walutę wymienialną.
7. W przypadku braku wymaganych dokumentów nie będzie możliwe rozliczenie kosztów wyjazdu, delegowany nie otrzyma zwrotu kosztów wyjazdu lub będzie zobligowany do zwrotu pobranej zaliczki.
4. Zwrot kosztów poniesionych przez delegowanego w przypadku niepobrania zaliczki lub pobrania zaliczki w niewystarczającej kwocie, odbywa się poprzez odbiór czeku w kasie DBFO-Śródmieście m.st. Warszawy przez delegowanego lub na jego wniosek przesyłana jest na wskazane konto bankowe. Realizacja czeku odbywa się w banku przez osobę na którą wystawiony jest czek.

§ 21

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 par.3, pkt.4), każdy jednorazowy bilet wystawiony przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, na odległość nie mniejszą niż 50 km, jest fakturą.
2. Jednorazowy bilet o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - a) numer i datę wystawienia,
 - b) imię i nazwisko lub nazwę podatnika wystawiającego bilet,
 - c) numer, za pomocą którego wystawca biletu jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
 - d) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
 - e) kwotę podatku,
 - f) kwotę należności ogółem.
3. Jednorazowy bilet kupiony przez Internet nie jest fakturą i nie może stanowić podstawy do rozliczenia kosztów delegacji – niezbędna jest poprawnie wystawiona faktura VAT.

Załączniki do instrukcji

Wzory:

1. polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)
2. oświadczenie do rozliczenia podróży służbowej
3. oświadczenie o ilości przejechanych kilometrów