

**Zarządzenie Nr 18 /2007
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 5 marca 2007r.**

w sprawie ustalenia zasad dokumentowania i rozliczania kosztów podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach

Na podstawie § 20 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce oraz na podstawie § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2002r. Nr 236 poz. 1990 ze zm.) oraz § 2 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27 poz. 271 ze zm), zarządzam, co następuje:

§ 1

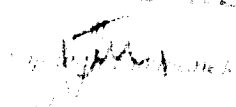
Ustalam zasady dokumentowania i rozliczania kosztów podróży służbowej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


ZASADY DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA KOSZTÓW
PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ
PRZEZ PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA I GMINY W DALESZYCACH

Podstawą rozliczenia kosztów podróży jest:

Polecenie wyjazdu służbowego

Druk powszechnego użytku, który po wypełnieniu powinien spełniać wymogi prawidłowego (rzetelnego) dowodu księgowego.

Formularz „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do udokumentowania ewentualnej zaliczki na koszty podróży służbowej oraz rozliczenia tych kosztów.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu i akceptowane przez Burmistrza lub przez osobę upoważnioną.
2. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać dane niezbędne do prawidłowego ustalenia należności z tytułu podróży służbowej określone przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika, tj. min.:
 - a) kolejny numer z ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby delegowanej,
 - c) wskazanie celu podróży służbowej (np. szkolenie, kontrola problemowa itp.),
 - d) termin rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - e) nazwę jednostki oraz miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej,
 - f) jednoznaczne wskazanie rodzaju i klasy środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej, uwzględniając posiadane przez pracownika uprawnienia do przejazdów bezpłatnych lub ulgowych (bez względu na to jakiego tytułu ulga na dany środek transportu przysługuje) oraz połączenia na trasie.
Samowolna zmiana przez pracownika rodzaju środka transportu może spowodować odmowę zwrotu kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
 - g) podpis.
3. W sytuacjach ekonomicznie uzasadnionych, na wniosek pracownika, Burmistrz może wyrazić zgodę, na odbycie podróży służbowej na terenie kraju samochodem nie będącym własnością pracodawcy. Podstawą jest wpisanie w Poleceniu wyjazdu służbowego jako środka lokomocji – „samochód prywatny”, ze wskazaniem numeru rejestracyjnego oraz marki i pojemności silnika samochodu. W przypadku odbywania podróży służbowej przez więcej niż jednego pracownika konieczne jest dołączenie do wniosku kserokopii polisy ubezpieczeniowej NW (ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków).

- a) W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km.
Stawka została ustalona jako iloczyn 25% maksymalnej stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³, ustalonej przez Ministra Infrastruktury.
 - b) W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym przez więcej niż jednego pracownika, zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie jego posiadaczowi, przy założeniu, że dodatkowo otrzymuje za:
 - 1 pasażera – 20% maksymalnej stawki ustalonej przez Ministra,
 - kolejnych pasażerów – po 15 % maksymalnej stawki ustalonej przez Ministra.
4. Dla celów rozliczenia kosztów podróży służbowej przyjmuje się, że miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby jednostki pracownika. Jeżeli spowoduje to zmniejszenie kosztów podróży służbowej, a także gdy wyjazd w podróż służbową lub powrót z niej następuje w dniu wolnym od pracy, osoba akceptująca polecenie wyjazdu służbowego za miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej może uznać miejscowość zamieszkania pracownika. Uwagi w tym zakresie należy zamieścić w polu „Adnotacje”
- a) W przypadku korzystania przez pracownika w czasie odbywanej podróży służbowej z noclegu, za który zwrot następuje w formie ryczałtu, w poleceniu wyjazdu służbowego, w polu adnotacje Burmistrz lub upoważniony pracownik wyraża zgodę na korzystanie przez pracownika z ww. noclegu.
Zgoda jest wyrażana w przypadku:
 - gdy z miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej nie istnieje dogodne połączenie komunikacyjne, umożliwiające codzienny powrót pracownika do miejsca rozpoczęcia podróży służbowej,
 - spowoduje to zmniejszenie łącznych kosztów podróży służbowej.
 - b) W przypadku korzystania z noclegów w hotelu, przed rozpoczęciem podróży służbowej pracownik występuje z wnioskiem, zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie zamówień publicznych.
5. Na poczet wydatków związanych z podróżą służbową pracownikowi może być wypłacona zaliczka. Odcinek polecenia wyjazdu służbowego stwierdzający fakt wypłacenia pracownikowi zaliczki, po zatwierdzeniu do realizacji przez Skarbnika i Burmistrza stanowi dowód kasowy, ujmowany w raporcie kasowym po stronie rozchodów. Kwota zaliczki może być również przekazana ma rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy pracownika.
6. a) Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje według zasad określonych w § 8a ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 ze zmianami). Rozliczenia należy dokonać w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a koszty podróży odbywanych w miesiącu grudniu w terminie umożliwiającym ich rozliczenie w danym roku budżetowym.
- b) Do rozliczenia kosztów podróży służbowej, zgodnie z § 8a ust. 3, rozporządzenia, o którym mowa powyżej, pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

c) W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie kosztów przejazdu na podstawie biletów, Burmistrz może w szczególnie uzasadnionych okolicznościach uwzględnić pisemne oświadczenie pracownika w sprawie ich wysokości.

W tym przypadku zwrotu kosztów dokonuje się w wysokości ceny biletu na przejazd w II klasie pociągu pośpiesznego na daną odległość.

7. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz, może na wniosek pracownika, który nie dokonał rozliczenia kosztów podróży służbowej w terminie, o którym mowa w ppkt.6a, wyrazić zgodę na dokonanie rozliczenia ww. kosztów w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
8. Sporządzone rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega kontroli:
 - a) merytorycznej – dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) formalno-rachunkowej – dokonywanej przez pracownika referatu księgowości.
9. Sprawdzone rozliczenie podróży służbowej podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika oraz Burmistrza lub osoby upoważnione.
10. Należność wynikająca z rozliczenia kosztów podróży służbowej, jest realizowana w formie gotówkowej z kasy Urzędu Miasta i Gminy.
11. Zasady rozliczania kosztów podróży służbowej nie uregulowane niniejszymi przepisami, ustala każdorazowo Burmistrz.

Burmistrz
[Signature]